




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
О П Е Р А Т И В Н А П Р О Г Р А М А

УТВЪРДИЛ:.....


БОРИСЛАВ ШУЛЕВ
РЪКОВОДИТЕЛ НА
УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА ОПТП

Дата:.....*03.12.2009г.*.....

ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК

НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”

ВАРИАНТ 5	ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ДЕКЕМВРИ 2009Г.	МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ



СЪДЪРЖАНИЕ

Р А З Д Е Л	№	В Е Р С И Я	Дата	Раздел, име на процедура, приложение към процедура
1				ИЗГОТВЯНЕ, ПРОМЯНА, ОТМЯНА НА ДОКУМЕНТИ
1-	01	4	декември.09	Изготвяне на нови документи, инициране на изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващи документи за изпълнение на ОПТП
		2	декември.09	Приложение 1 към процедура № 1-01 Контролен лист
		2	декември.09	Приложение 2 към процедура № 1-01 Образец на Декларация
		1	декември.09	Приложение 3 към процедура № 1-01 Образец на Регистър
	02	1	декември.09	Изготвяне на нови процедури, инициране на изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващи процедури от процедурния наръчник на ОПТП
		1	декември.09	Приложение 1 към процедура № 1-02 Контролен лист
		1	декември.09	Приложение 2 към процедура № 1-02 Образец на Декларация
		1	декември.09	Приложение 3 към процедура № 1-02 Образец на Регистър
2				КОМИТЕТ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ НА ОПТП
2-	01	3	юни.08	Организиране на редовно заседание на КН на ОПТП
2-	02	3	юни.08	Организиране на извънредно заседание на КН на ОПТП
2-	03	3	юни.08	Писмена процедура за неприсъствено вземане на решение от КН на ОПТП
2-	04	3	юни.08	Изготвяне и представяне на доклад за заседанията на КН на ОПТП
2-	05	1	юни.08	Създаване на временни и/или постоянни подкомитети към КН на ОПТП и отчитане на работата им
		1	юни.08	Приложение 1 към процедура № 2-05 Образец на решение за създаване на временни и/или постоянни подкомитети към КН на ОПТП
3				ДОКЛАДИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОПТП
3-	01	3	март 09	Изготвяне на годишен доклад за изпълнението на ОПТП
3-	02	3	март 09	Изготвяне на заключителен доклад за изпълнението на ОПТП
3-	03	3	март 09	Разглеждане на представени одитни доклади и инициране на действия в съответствие със съдържащите се в тях констатации и препоръки
3-	04	4	декември 09	Организиране, подпомагане и координиране извършването на оценка на ОПТП
3-	05	3	декември 09	Извършване на промени в ОПТП
4				ИЗБОР И ОДОБРЕНИЕ НА ПРОЕКТ
4-	01	4	декември 09	Проверка на проектно предложение
		4	декември 09	Приложение 1 към процедура № 4-01 Оценителен лист Административна проверка
		4	декември 09	Приложение 2 към процедура № 4-01 Оценителен лист Проверка на допустимостта на разходите
		4	декември 09	Приложение 3 към процедура № 4-01 Оценителен лист Финансова проверка
4-	02	4	декември 09	Оценка на проектно предложение
		4	декември 09	Приложение 1 към процедура № 4-02 Оценителен лист Критерии за избор на проекти
4-	03	5	декември 09	Предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проект
4-	04	2	декември 09	Осъществяване на предварителен контрол на заповед за назначаване на състава на КОСПП



Процедурен наръчник на Оперативна програма „Техническа помощ“

РАЗДЕЛ	№	ВЕРСИЯ	Дата	Раздел, име на процедура, приложение към процедура
		3	декември 09	Приложение 1 към процедура № 4-04 Контролен лист за осъществяване на предварителен контрол на заповед за назначаване на състава на КОСПП
4-	05	2	декември 09	Проверка за липса на припокриване и двойно финансиране
		2	декември 09	Контролен лист за проверка за липса на припокриване и двойно финансиране
	06	1	декември 09	Проверка и оценка на проектно предложение
		1	декември 09	Приложение 1 към процедура № 4-06 Контролен лист за административна проверка
		1	декември 09	Приложение 2 към процедура № 4-06 Контролен лист за проверка на допустимостта
		1	декември 09	Приложение 3 към процедура № 4-06 Контролен лист за финансова проверка
		1	декември 09	Приложение 4 към процедура № 4-06 Контролен лист за критерии за избор на проекти
		1	декември 09	Последващ контрол на декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност
5				УО КАТО БЕНЕФИЦИЕНТ
5-	01	3	март.09	Подготовка и изпълнение на проекти с бенефициент УО на ОПТП
5-	02	4	декември 09	Верификация на проекти на от външен експерт
		3	декември 09	Приложение 1 към процедура № 5-02 Контролен лист административна проверка на искане за плащане от външен експерт
5-	03	2	декември 09	Извършване на проверка „на място“ от външен експерт
		2	декември 09	Приложение 1 към процедура № 5-03 Контролен лист за подготовка и провеждане на проверка „на място“ от външен експерт
		2	декември 09	Приложение 2 към процедура № 5-03 Образец на доклад за фактически констатации от проверка „на място“
6				МОНИТОРИНГ
6-	01	3	декември 09	Административна проверка на искане за плащане от бенефициент на ОПТП
		5	декември 09	Приложение 1 към процедура № 6-01 Контролен лист за проверка на искане за плащане
		2	март.09	Приложение 2 към процедура № 6-01 Образец на общ регистър на получените искания за плащане от бенефициентите на ОПТП
6-	02	3	декември 09	Отчитане напредъка по изпълнение на проекти от бенефициенти на ОПТП
		4	декември 09	Приложение 1 към процедура № 6-02 Контролен лист за отчитане напредъка по изпълнение на проекти от бенефициенти на ОПТП
6-	03	2	март.09	Наблюдение изпълнението на предписани от УО мерки за коригиране установени слабости в управлението на проекти
6-	04	4	декември 09	Изготвяне и актуализиране на Годишен план за "проверки на място"
		2	декември 09	Приложение 1 към процедура № 6-04 Образец на Годишен план за "проверка на място"
		1	декември 09	Приложение 2 към процедура № 6-04 образец на становище при актуализиране на Годишен план за "проверка на място"
6-	05	5	декември 09	Извършване на "Проверка на място"
		2	май.08	Приложение 1 към процедура № 6-05 Типов образец на План за "Проверка на място"
		4	декември 09	Приложение 2 към процедура № 6-05 Контролен лист за подготовка и провеждане "проверка на място"
		3	декември 09	Приложение 3 към процедура № 6-05 Образец на доклад от проверка на място



Процедурен наръчник на Оперативна програма „Техническа помощ“

Р А З Д Е Л	№	В Е Р С И Я	Дата	Раздел, име на процедура, приложение към процедура
		3	март.09	Приложение 4 към процедура № 6-05 Типов образец на Регистър на "Проверки на място"
6- 06	5	декември 09		Оценка на риска по проекти на бенефициенти
	2	декември 09		Приложение 1 към процедура № 6-06 Методология за оценка на риска по проекти на ОПТП
	1	март.09		Приложение 2 към процедура № 6-06 Резултати от извършена оценка на риска
6- 07	1	декември 09		Осъществяване на контрол на отчитането по проекти
6- 08	2	декември 09		Самооценка и управление на риска от УО на ОПТП
	2	декември 09		Приложение 1 към процедура № 6-08 Методология за самооценка на риска от УО на ОПТП
	2	декември 09		Приложение 2 към процедура № 6-08 Списък и оценка на рисковете на ОПТП
	1	юни.08		Приложение 3 към процедура № 6-08 План за управление на риска на ОПТП
7				ПЛАЩАНИЯ
7 - 01	4	декември 09		Изготвяне и актуализиране на прогноза за плащанията по ОПТП за целите на СО (за текущата и следващата година)
	2	март 2009г.		Приложение 1 към процедура 7-01 Образец на контролен лист за проверка на прогноза за плащанията по ОПТП
7 - 02	5	декември 09		Изготвяне на Искане за средства (авансово плащане) до СО
	3	декември 09		Приложение 1 към процедура 7-02 Образец на контролен лист за проверка на Искане за средства
7 - 03	5	декември 09		Изготвяне на Искане за средства (междинно плащане) до СО
	3	декември 09		Приложение 1 към процедура 7-03 Образец на контролен лист за проверка на Искане за средства
7 - 04	5	декември 09		Изготвяне на Искане за средства (окончателно плащане) до СО
	3	декември 09		Приложение 1 към процедура 7-04 Образец на контролен лист за проверка на Искане за средства
7 - 05	4	декември 09		Получени лимити от СО в СЕБРА
	1	декември 09		Приложение 1 към процедура 7-05 Образец на контролен лист за получен лимит от СО в СЕБРА
7 - 06	3	декември 09		Предоставен лимит от УО в СЕБРА
	1	декември 09		Приложение 1 към процедура 7-06 Образец на контролен лист за предоставен лимит от УО в СЕБРА
7 - 07	3	декември 09		Одобряване на плащания в СЕБРА
	1	декември 09		Приложение 1 към процедура 7-07 Образец на контролен лист за одобряване на плащания в СЕБРА
7 - 08	3	декември 09		Изготвяне на Финансов отчет
	1	юни 2008 г.		Приложение 1 към процедура 7-08 Образец на контролен лист за изготвяне на Финансов отчет
7 - 09	3	декември 09		Равнение между счетоводната система и информационната система на УО
	3	декември 09		Приложение 1 към процедура 7-09 Образец на контролен лист за равнение между счетоводната система и информационната система на УО
7 - 10	2	декември 09		Изготвяне на Междинен доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи до СО



Процедурен наръчник на Оперативна програма „Техническа помощ“

Р А З Д Е Л	№	В Е Р С И Я	Дата	Раздел, име на процедура, приложение към процедура
		2	декември 09	Приложение 1 към процедура 7-10 Образец на контролен лист за проверка на Междинен доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи до СО
8				СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ
8- 01	3	декември.09		Осчетоводяване и предварителен контрол на въведените счетоводни записи
8- 02	3	декември.09		Последващ контрол на въведените счетоводни записи
	3	декември.09		Приложение 1 към Процедура 8-02 Образец на контролен лист за банково извлечение за извършени плащания в СЕБРА
	3	декември.09		Приложение 2 към Процедура 8-02 Образец на контролен лист за поети ангажменти от УО
	3	декември.09		Приложение 3 към Процедура 8-02 Образец на контролен лист за начисляване на верифицирани разходи
	3	декември.09		Приложение 4 към процедура 8-02 Образец на контролен лист за получени лимити от СО
	3	декември.09		Приложение 5 към Процедура 8-02 Образец на контролен лист за корекция на получен лимит
	3	декември.09		Приложение 6 към Процедура 8-02 Образец на контролен лист за начисляване и закриване на нередности
	3	декември.09		Приложение 7 към Процедура 8-02 Образец на контролен лист за Искане за плащане от бенефициент
8- 03	3	декември.09		Корекционна процедура
	3	декември.09		Приложение 1 към Процедура 8-03 Образец на корекционна форма
8- 04	3	декември.09		Извършване на месечно засичане на информацията в счетоводната система
	2	декември.09		Приложение 1 към Процедура 8-04 Образец на контролен лист за извършено месечно засичане на салда и обороти по сметки
8- 05	3	декември.09		Извършване на годишно засичане на информацията в счетоводната система
	2	декември.09		Приложение 1 към Процедура 8-05 Образец на контролен лист за годишно засичане на салда и обороти по сметки
8- 06	2	декември.09		Изготвяне касов отчет
	2	декември.09		Приложение 1 към Процедура 8-06 Образец на контролен лист за изготвяне на месечен касов отчет
	2	декември.09		Приложение 2 към Процедура 8-06 Образец на контролен лист за изготвяне на тримесечен касов отчет
8- 07	2	декември.09		Изготвяне на тримесечна оборотна ведомост
	2	декември.09		Приложение 1 към процедура 8-07 Образец на контролен лист за изготвяне на тримесечна оборотна ведомост
8- 08	2	декември.09		Засичане остатъци по лимити
	2	декември.09		Приложение 1 към процедура 8-08 Образец на справка за засичане остатъци по лимити
9				НЕРЕДНОСТИ
9- 01	4	декември.09		Установяване на нередност
9- 02	4	декември.09		Докладване на нередност
9- 03	4	декември.09		Отстраняване на нередност
9- 04	3	декември.09		Възстановяване на неправомерно изплатени суми по ОПТП
	2	декември.09		Приложение 1 към процедура № 9-04 - Контролен лист за възстановяване на неправомерно изплатени суми"



Процедурен ръчник на Оперативна програма „Техническа помощ“

РАЗДЕЛ	№	ВЕРСИЯ	Дата	Раздел, име на процедура, приложение към процедура
		1	юни.08	Приложение 2 към процедура № 9-04 - Контролен лист за възстановяване на неправилно изплатени суми по реда на ПМС 119
		1	декември 09	Приложение 3 към процедура № 9-04 - Контролен лист за „Възстановяване на неправомерно платени суми“
9- 05	3	декември.09		Равнение между данните в регистъра за нередностите и тези в счетоводната система на УО и изготвяне на тримесечното уведомление за структурните политики до Сертифициращия орган
	2	декември.09		Приложение 1 към процедура № 9-05 - Контролен лист за равнение между SAP/R3 и регистър нередности
9- 06	1	юни 08		Изготвяне на Годишна декларация за възстановените и подлежащи на възстановяване суми
9- 07	1	юни.08		Подписване на декларация за нередност
	2	декември 09		Приложение 1 към процедура № 9-07 - Образец на декларация за нередност
9- 08	2	декември.09		Отразяване на наложени финансови корекции
10				ПРОМЯНА И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ОДОБРЕН ПРОЕКТ
10- 01	3	декември.09		Промяна на проект
	3	декември.09		Приложение 1 към процедура № 10-01 Контролен лист за проверка и определяне на характера на искане за промяна на проект
10- 02	3	декември.09		Прекратяване на проект
10- 03	1	декември.09		Промяна на проект посредством уведомление
	1	декември.09		Приложение 1 към процедура № 10-03 Контролен лист за Промяна на проект посредством уведомление
11				АРХИВИРАНЕ
11- 01	3	март.09		Администриране и съхраняване на документи от УО
11- 02	4	декември.09		Администриране на досие по оценката на проектно предложение
11- 03	3	март.09		Администриране на досие на проект
12				ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
12- 01	2	декември.09		Планиране на процедури за обществени поръчки подлежащи на предварителен контрол
12- 02	2	декември.09		Осъществяване на предварителен контрол на процедури за обществени поръчки съгласно праговете в Директива 2004/18/ЕО
	2	декември.09		Приложение 1 към процедура № 12-02 Контролен лист за проверка на ТС
	2	декември.09		Приложение 2 към процедура № 12-02 Контролен лист за проверка на Критерии за подбор и Методика за оценка
	2	декември.09		Приложение 3 - Образец 1 на доклад за съответствие на документация за процедура за възлагане на обществена поръчка
	2	декември.09		Приложение 4 - Образец 2 на доклад за съответствие на документация за процедура за възлагане на обществена поръчка
12- 03	2	декември.09		Осъществяване на предварителен контрол на процедури за обществени поръчки съгласно чл. 19, ал.2, т.22 от ЗОП /чл.20а/
	1	декември.09		Приложение 1 към процедура № 12-03 Контролен лист за проверка на ТС
	1	декември.09		Приложение 2 към процедура № 12-03 Контролен лист за проверка на Критерии за подбор и Методика за оценка
	1	декември.09		Приложение 3 към процедура № 12-03 Контролен лист за преглед на проект на документация за обществена поръчка и изготвяне на становище от АОП и УО.
	1	декември.09		Приложение 4 - Образец 1 на доклад за съответствие на документация за процедура за



Р А З Д Е Л	№	В Е Р С И Я	Дата	Раздел, име на процедура, приложение към процедура
				възлагане на обществена поръчка
		1	декември.09	Приложение 5 - Образец 2 на доклад за съответствие на документация за процедура за възлагане на обществена поръчка
12-	04	2	декември.09	Участие на представител на УО в комисия за избор на изпълнител по обществена поръчка
		2	декември.09	Приложение 1 към процедура № 12-04 – Наблюдение работата на комисията
		2	декември.09	Приложение 2 към процедура № 12-04 – Образец на доклад от наблюдението на работата на комисията
13-				ИНФОРМИРАНост И ПУБЛИЧНОСТ
13-	01	1	декември.09	Публикуване на документи на ОПТП на интернет страниците www.eufunds.bg и www.minfin.bg
		1	декември.09	Приложение 1 към процедура № 13-01 – Регистър на публикациите



РАЗДЕЛ 1

ИЗГОТВЯНЕ, ПРОМЯНА, ОТМЯНА НА ДОКУМЕНТИ

	ИЗГОТВЯНЕ НА НОВИ ДОКУМЕНТИ, ИНИЦИИРАНЕ НА ИЗМЕНЕНИЕ И/ ИЛИ ДОПЪЛНЕНИЕ ИЛИ ОТМЯНА НА СЪЩЕСТВУВАЩИ ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПТП	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура №1-01	Страници 1/4
Раздел 1	Версия 4	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за действие при изготвяне на нови и/или изменение, допълнение или отмяна на съществуващи документи за управление и изпълнението на ОПТП:

- Насоки за кандидатстване за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП;
- Формуляр за кандидатстване при директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП;
- Вътрешни правила за провеждане на процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП;
- Общи условия за изпълнение на проекти, финансирани по Оперативна програма „Техническа помощ”;
- Система за управление и контрол на ОПТП;
- Общ наръчник за изпълнение на ОПТП;
- Процедурен наръчник на ОПТП и др.;
- Всеки новосъздаден документ, имащ отношение към управлението и изпълнението на ОПТП.

2. Ресурси

- Предложение за създаване на нов, изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващ документ за управление и изпълнение на ОПТП, инициирано в рамките на Управляващия орган на оперативната програма и/или от друга структура, участваща в изпълнението на ОП или от външен консултант в резултат на извършена оценка на съответния документ;
- Влизането в сила на нов или изменен нормативен акт;
- Препоръки, направени от контролиращи/одитиращи органи.

3. Резултати

Създаване на нов, изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващ документ за управление и изпълнение на ОПТП.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
------	---------	----------------	--------------------------	-----------

1.	Инициране на предложение до ръководителя на УО на ОПТП за създаване на нов, изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващ документ за управление и изпълнение на ОПТП	Служител в УО на ОПТП	Във всеки един момент	Мотиви за инициране на предложение: <ul style="list-style-type: none"> • влизане в сила на нови общностни или национални нормативни актове; • въвеждане на нови практики и изисквания; • отразяване на препоръки, направени от контролиращи/одитиращи органи; • предложение от служител на друга структура, имаща отношение към изпълнението на ОПТП; • предложение от външен консултант.
2.	Обсъждане на полученото предложение с експерт <i>програмиране</i>	Експерт <i>програмиране</i> и заинтересованите служители в УО на ОПТП	До 3 работни дни след получаване на предложението	
3.	Изготвяне на проект на нов, изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващ документ за управление и изпълнение на ОПТП във връзка с направеното предложение	Експерт <i>програмиране</i> заедно със заинтересованите служители	До 10 работни дни след отправяне на предложението.	Не по-късно от 15 работни дни след влизането в сила на нов/изменен нормативен акт или получаване на препоръка(и) от контролиращи/одитиращи органи.
4.	Разглеждане на проекта на документа (от гледна точка на приложимост, целесъобразност, аргументираност, законосъобразност и др.)	Експерт <i>програмиране</i>	3 работни дни	
5.	Изпращане на проекта за съгласуване до всички отговорни служители в УО на ОПТП	Ръководител на УО на ОПТП	2 работни дни	
6.	Съгласуване на проекта. Изпращане на коментари и становища	Служители в УО на ОПТП	5 работни дни	

7.	Систематизиране на получените коментари и становища. Изготвяне на окончателна версия на проекта	Експерт <i>програмиране</i>	3 работни дни	
8.	Предоставяне проекта на нов, изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващ документ за управление и изпълнение на ОПТП за разглеждане и съгласуване от ръководителя на УО на ОПТП	Експерт <i>програмиране</i>	1 работен ден	Попълване на контролен лист (Приложение № 1)
9.	Разглеждане и съгласуване на проекта на нов, изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващ документ за управление и изпълнение на ОПТП	Ръководител на УО на ОПТП	5 работни дни	
10.	Изготвяне на проект на акт за утвърждаване	Експерт <i>програмиране</i>	2 работни дни	
11.	Утвърждаване на съответния документ	Ръководител на УО на ОПТП	2 работни дни	Посредством акт за одобрение / полагане на подпис за одобрение и дата на одобрението върху заглавната страница на съответния документ
11*	В случай на утвърждаване на документ от министъра на финансите			
	Изготвяне на докладна записка относно проекта до министъра на финансите Изготвяне на акт на министъра на финансите за утвърждаване на проекта	Експерт <i>програмиране</i>	3 работни дни	
	Представяне на документите (проект, докладна записка и акт на министъра на финансите) на ръководителя на УО на ОПТП за осъществяване на предварителен контрол	Експерт <i>програмиране</i>		
	Представяне на изготвените документи (проект, докладна записка и акт на министъра на финансите) на министъра на финансите за утвърждаване	Ръководител УО на ОПТП	До 3 работни дни след одобряване на документите	Попълване на контролен лист (Приложение № 1)
	Утвърждаване на новия документ, изменението и/или допълнението или отмяната на съществуващ	Министър на финансите		

	документ за изпълнение на ОПТП			
12.	Уведомяване на служителите на УО на ОПТП за утвърждаването на новия документ, изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващия документ за управление и изпълнение на ОПТП	Експерт <i>програмиране</i>	До 3 работни дни след утвърждаването на документа	
13.	Деклариране за запознаване с утвърждаването на новия документ, изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващия документ за управление и изпълнение на ОПТП	Служителите на УО на ОПТП	До 4 работни дни след утвърждаването на документа	Служителите на УО на ОПТП попълват декларация по образец (Приложение № 2).
14.	Прилагане на подписаните декларации в папката за всеки документ за управление и изпълнение на ОПТП	Експерт <i>програмиране</i>	До 5 работни дни след утвърждаването на документа	За всеки отделен документ се поддържа отделна папка, съдържаща цялата приложима документация по изготвянето и последващото изменение на съответния документ
15.	Изпращане на уведомление до Сертифициращия орган за утвърждаването на новия документ, изменението и/или допълнението или отмяната на съществуващия документ за управление и изпълнение ОПТП	Ръководител на УО	До 5 работни дни след утвърждаването на документа	Със служебна бележка. Тази стъпка важи само за документите, които УО на ОПТП има задължение да изпраща на Сертифициращия орган съгласно утвърдените указания на СО.
16.	Уведомяване на другите структури извън УО за утвърждаването на нов документ, изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващия документ за управление и изпълнение на ОПТП	Ръководител на УО на ОПТП	До 5 работни дни след утвърждаването на документа	Със служебна бележка
17.	Администриране и актуализиране/създаване на регистъра за промени в съответния документ	Експерт <i>програмиране</i>	До 6 работни дни след утвърждаването на документа.	Попълва се регистър на промените (Приложение № 3)

	ИЗГОТВЯНЕ НА НОВИ ДОКУМЕНТИ, ИНИЦИИРАНЕ НА ИЗМЕНЕНИЕ И/ ИЛИ ДОПЪЛНЕНИЕ ИЛИ ОТМЯНА НА СЪЩЕСТВУВАЩИ ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПТП	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 1-01	Страници 1/3
Раздел 1	Версия 2	декември 2009

Вид на документа

Записва се името на документа.

	ДА	НЕ	N/A	Заб.
1. Какъв вид е промяната?				
- нов документ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- изменение на съществуващ документ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- допълнение на съществуващ документ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- отмяна на съществуващ документ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Изготвен ли е проект на нов документ, изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващ документ за изпълнение на ОПТП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Причини за инициране на действие за промяна:				
- влизане в сила на нов или изменен нормативен акт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- констатации и препоръки, направени от контролиращи/аудитиращи органи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- въвеждане на нови изисквания и практики	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- предложение от служител на друга структура, имаща отношение към изпълнението на ОПТП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- предложение от външен консултант	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- други събития, касаещи организацията на работата на УО на ОПТП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Моля да се посочат в Забележка.</i>				
4. Съобразен ли е проектът на документа с изискванията на общностното и националното законодателство?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Изготвени ли са проекти на документи за изменение и/или допълнение или отмяна на свързани документи за изпълнение на ОПТП, в които да се отрази промяната на водещия акт?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- Свързан ли е проектът с изменение на Общия наръчник за изпълнение на ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Изготвен ли е документ за изменение на Общия наръчник за изпълнение на ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Свързан ли е проектът с изменение на Процедурния наръчник на ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Изготвен ли е документ за изменение на Процедурния наръчник на ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Свързан ли е проектът с изменение на Описание на системата за управление и контрол на ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Изготвен ли е документ за изменение на Описание на системата за управление и контрол на ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Свързан ли е проектът с изменение на Вътрешни правила за провеждане на процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Изготвен ли е документ за изменение на Вътрешни правила за провеждане на процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Свързан ли е проектът с изменение на Насоките за кандидатстване за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Изготвен ли е документ за изменение на Насоките за кандидатстване за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Свързан ли е проектът с изменение на Формуляр за кандидатстване при директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Изготвен ли е документ за изменение на Формуляр за кандидатстване при директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Свързан ли е проектът с изменение на Общите условия към заповедта/договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Техническа помощ“?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Изготвен ли е документ за изменение на Общите условия към заповедта/договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Техническа помощ“?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Съгласувани ли са проектите на документи с всички отговорни служители в УО на ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Съгласувани ли са проектите на документи с всички засегнати структури извън УО на ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Отразени ли са коректно забележките и коментарите от проведената процедура за съгласуване?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Представени ли са коментари и бележки от ръководителя на УО на ОПТП при осъществяване на предварителния контрол?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Отразени ли са коментарите и бележките на ръководителя на УО на ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

12. Изготвен ли е проект на акт на ръководителя на УО на ОПТП за утвърждаване на документа (в случаите, в които документът се утвърждава с акт)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Изготвена ли е докладна записка относно проекта на документа до министъра на финансите (в случаите, в които документът се утвърждава от министъра на финансите)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Изготвен ли е проект на акт на министъра на финансите за утвърждаване на документа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Мотиви за разработване на нов документ, изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващ документ за изпълнение на ОПТП



Посочват се мотивите и причините за разработване на нов документ, изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващ документ за управление и изпълнение на ОПТП.

Изготвен от:

1. Експерт програмиране	Дата:	Подпис:
----	-------------------------------	-------	---------

Одобрен от:

1. Ръководител на УО на ОПТП	Дата:	Подпис:
----	------------------------------------	-------	---------

	ИЗГОТВЯНЕ НА НОВИ ДОКУМЕНТИ, ИНИЦИИРАНЕ НА ИЗМЕНЕНИЕ И/ ИЛИ ДОПЪЛНЕНИЕ ИЛИ ОТМЯНА НА СЪЩЕСТВУВАЩИ ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПТП	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	Типов образец Приложение № 2 към процедура № 1-01	Страници 1/1
Раздел I	Версия 2	декември 2009

Декларирам, че съм запознат с версия №: на документа „.....” (посочва се наименованието на документа), утвърдена на .../.../... г. (заповед №:/..... г.)

1. <i>(име и длъжност на служителя в УО на ОПТП)</i>	Дата:	Подпис:
----	--	-------	---------

2. <i>(име и длъжност на служителя в УО на ОПТП)</i>	Дата:	Подпис:
----	--	-------	---------

п. <i>(име и длъжност на служителя в УО на ОПТП)</i>	Дата:	Подпис:
----	--	-------	---------



ИЗГОТВЯНЕ НА НОВИ ДОКУМЕНТИ, ИНИЦИИРАНЕ НА ИЗМЕНЕНИЕ И/ ИЛИ ДОПЪЛНЕНИЕ ИЛИ ОТМЯНА НА СЪЩЕСТВУВАЩИ ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПТП



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	Типов образец Приложение № 3 към процедура № 1-01	Страница 1/2
Раздел 1	Версия 1	декември 2009

Регистър на промените

№ на версия	Характер на изменението	Мотив за изменението	Утвърждаване на документа/изменението на документа	Дата на влизане в сила	Име на лицето, записало изменението	Забележка
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
п						

Съдържанието на отделните позиции от регистъра на промените включва:

1. *Номер на версия* – номерацията трябва да започва от 1 и да приключва с последното направено изменение;
2. *Характер на изменението* – изменението може да бъде „важно” или „незначително”:

Примери за важни изменения са:



- реорганизация и/или промяна на ключови органи, участващи в управлението на програмата, например промяна на йерархичната структура в рамките на дадена администрация, обединяване/разделяне на две звена или чрез преместване на ключов орган от една администрация в друга
- промени в нормативната уредба относно структурата и/или функциите на един или няколко органа, участващи в управлението и контрола на програмата;
- промяна в процедурите за възлагане на обществени поръчки, наблюдение и оценка на програмата;
- намаляване или увеличаване на персонала, който участва в изпълнението на програмата.

Примери за незначителни изменения са:

- промяна, мобилност или текучество на персонала;
- промяна на наименованието на даден орган без да има други правни последиствия.

3. *Мотив за извършване на изменението* – обосновка и конкретни причини, наложили изменението (промяна в нормативната база, в статута на орган или административна структура, в компоненти от оперативната програма, отстраняване на пропуски, установени при практическо прилагане на документа; въвеждане на добра практика и др.);

4. *Утвърждаване на документа/изменението на документа* – посочва се акта, с който е утвърден/изменен документа (заповед);
5. *Дата на влизане в сила* – датата, от която започва да се прилага променения документ;
6. *Име на лицето, записало изменението* – името на експерта, който регистрира изменението след одобрението му;
7. *Забележка* – попълва се допълнителна/съществена информация във връзка с иницираната промяна, която не е попълнена в някоя от предходните колони.

	ИЗГОТВЯНЕ НА НОВИ ПРОЦЕДУРИ, ИНИЦИИРАНЕ НА ИЗМЕНЕНИЕ И/ИЛИ ДОПЪЛНЕНИЕ ИЛИ ОТМЯНА НА СЪЩЕСТВУВАЩИ ПРОЦЕДУРИ ОТ ПРОЦЕДУРНИЯ НАРЪЧНИК НА ОПТП	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 1-02	Страници 1/3
Раздел 1	Версия 1	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за действие при изготвяне на нови и/или изменение, допълнение или отмяна на съществуващи процедури от Процедурния наръчник на ОПТП.

2. Ресурси

Нова, изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващи процедури от Процедурния наръчник на ОПТП може да се инициира от служител/и на Управляващия орган на оперативната програма в резултат на: изменение/допълнение на документи за управление и изпълнение на ОПТП и/или създаване на нови документи; влизането в сила на нов или изменен нормативен акт; препоръки, направени от контролиращи/одитиращи органи и др.

3. Резултати

Създаване на нова процедура, изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващи процедури от Процедурния наръчник на ОПТП.

4. Отговорни структури

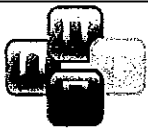

УО на ОПТП.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Предложение до ръководителя на УО на ОПТП за създаване на нова процедура, изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващи процедури от Процедурния наръчник на ОПТП.	Служител в УО на ОПТП.	Във всеки един момент.	
2.	Изготвяне проект на нова процедура, изменението и/или допълнението или отмяна на съществуваща процедура от Процедурния наръчник на ОПТП,	Служители в УО на ОПТП в сътрудничество с експерт програмиране	До 10 работни дни след отправяне на предложението.	Не по-късно от 15 работни дни след влизането в сила на нов/изменен нормативен акт или

	<p>както и на свързаните с нея процедури и документи по изпълнението на ОПТП върху съдържанието, на които се отразява предлагания проект.</p> <p><i>При изготвяне на нова процедура – процедурата се включва с пореден номер в съответния раздел или се създава отделен раздел от Процедурния наръчник на ОПТП.</i></p>			получаване на препоръка(и) от контролиращи/одитиращи органи, ако в резултат на това е предприета промяна на Процедурния наръчник на ОПТП.
3.	Разглеждане на представеното предложение (от гледна точка на приложимост, целесъобразност, аргументираност, законосъобразност и др.).	Експерт програмиране	3 работни дни	
4.	Изпращане на проекта за съгласуване до всички отговорни служители в УО на ОПТП.	Ръководител на УО на ОПТП	До 2 работни дни след изготвяне на проекта за промяна	
5.	Съгласуване на проекта. Изпращане на коментари и становища.	Служители в УО на ОПТП	5 работни дни	
6.	Систематизиране на получените коментари и становища. Изготвяне на окончателна версия на проекта.	Експерт програмиране	3 работни дни	Попълване на контролен лист (Приложение № 1)
7.	Предоставяне проекта на нова процедура, изменението и/или допълнението или отмяна на съществуваща процедура за разглеждане от ръководителя на УО на ОПТП.	Експерт програмиране	2 работни дни	
8.	Разглеждане на проекта на нова процедура, изменението и/или допълнението или отмяна на съществуваща процедура.	Ръководител на УО на ОПТП	3 работни дни	
9.	Представяне на изготвените документи на ръководителя на УО на ОПТП за утвърждаване.	Ръководител УО на ОПТП	До 3 работни дни след одобряване.	Утвърждаването се извършва посредством акт за одобрение / полагане на подпис за одобрение и дата на одобрението върху заглавната страница на съответния документ
10.	Уведомяване на служителите на УО на ОПТП за утвърждаването на нова процедура, изменението и/или допълнението или отмяна на	Експерт програмиране	До 5 работни дни след утвърждаването.	Попълва се Приложение № 2

	съществуваща процедура.			
11.	Включване в регистъра на промените на Процедурния наръчник на ОПТП.	Експерт програмиране	До 6 работни дни след утвърждаването.	Попълва се Приложение № 3 Регистър на промените в Процедурния наръчник на ОПТП
12.	Изготвяне на консолидиран вариант на Процедурния наръчник на ОПТП	Експерт програмиране	До 6 работни дни след утвърждаването.	

	ИЗГОТВЯНЕ НА НОВИ ПРОЦЕДУРИ, ИНИЦИИРАНЕ НА ИЗМЕНЕНИЕ И/ ИЛИ ДОПЪЛНЕНИЕ ИЛИ ОТМЯНА НА СЪЩЕСТВУВАЩИ ПРОЦЕДУРИ ОТ ПРОЦЕДУРНИЯ НАРЪЧНИК НА ОПТП	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 1-02	Страници 1/2
Раздел 1	Версия 1	декември 2009

№ и наименование на съответната процедура и раздел

Описват се номерът и наименованието на процедурата, която ще се създава или променя, както и разделът, в който ще бъде включена.

	ДА	НЕ	N/A	Заб.
1. Какъв вид е промяната?				
- разработване на нова процедура	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- изменение на съществуваща процедура	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- допълнение на съществуваща процедура	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- отмяна на съществуващата процедура	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Изготвен ли е проект на нова процедура, изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващи процедури от Процедурния наръчник на ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Съобразен ли е проектът на документа с изискванията на общностното и националното законодателство?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Причини за инициране на действие за промяна:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- влизане в сила на нов или изменен нормативен акт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- констатации и препоръки, направени от контролиращи/аудитиращи органи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- изменение/допълнение на документите за управление и изпълнение на ОПТП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Ако да, моля да се посочат документите, в резултат на които се иницира действие за промяна:</i>				
- създаване на нови документи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- въвеждане на нови изисквания и практики	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- други събития, касаещи организацията на работата на УО на ОПТП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Моля да се посочат в Забележка.</i>				
5. Свързано ли е разработването на нова процедура, изменението	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

и/или допълнението или отмяната на съществуваща процедура с промени на други процедури от Процедурния наръчник на ОПТП?				
6. Ако да, моля посочете процедурите, които са изменени/отмени в резултат на предприетите действия:				
7. Свързано ли е разработването на нова процедура, изменението и/или допълнението или отмяната на съществуваща процедура с изменение на документите за управление и изпълнение на ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Ако да, моля посочете документа/ите, върху които рефлектира предприетата промяна на Процедурния наръчник на ОПТП:				
9. Изменени ли са съответните документи?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Съгласуван ли е проектът на нова процедура, изменена и/или допълнена или отменена съществуваща процедура от Процедурния наръчник на ОПТП със заинтересованите служители на УО на ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Оразпени ли са коректно забележките и коментарите от проведената процедура за съгласуване?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Представени ли са коментари и бележки от Ръководителя на УО на ОПТП при осъществяване на предварителния контрол по извършената промяна на Процедурния наръчник на ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Оразпени ли са коментарите и бележките на Ръководителя на УО на ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Мотиви за разработване на нови процедури, инициране на изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващи процедури от Процедурния наръчник на ОПТП



Посочват се мотивите и причините за разработване на нова процедура, за инициране на изменение и/или допълнение или отмяна на съществуващи процедури от Процедурния наръчник на ОПТП

Изготвен от:

1. Експерт програмиране	Дата:	Подпис:
----	-------------------------------	-------	---------

Одобрен от:

1. Ръководител на УО на ОПТП	Дата:	Подпис:
----	------------------------------------	-------	---------



	ИЗГОТВЯНЕ НА НОВИ ПРОЦЕДУРИ, ИНИЦИИРАНЕ НА ИЗМЕНЕНИЕ И/ИЛИ ДОПЪЛНЕНИЕ ИЛИ ОТМЯНА НА СЪЩЕСТВУВАЩИ ПРОЦЕДУРИ ОТ ПРОЦЕДУРНИЯ НАРЪЧНИК НА ОПТП	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	Типов образец Приложение № 2 към процедура № 1-02	Страница 1/1
Раздел 1	Версия 1	декември 2009

Декларирам, че съм запознат с процедура №:
(посочва се номерът и наименованието на новата процедура/изменената процедура и раздела от Процедурния наръчник на ОПТП), утвърдена на г. (заповед № .../.../... г.)

1. <i>(име и длъжност на служителя в УО на ОПТП)</i>	Дата:	Подпис:
-----------	--	-------	---------

2. <i>(име и длъжност на служителя в УО на ОПТП)</i>	Дата:	Подпис:
-----------	--	-------	---------

п. <i>(име и длъжност на служителя в УО на ОПТП)</i>	Дата:	Подпис:
-----------	--	-------	---------

	ИЗГОТВЯНЕ НА НОВИ ПРОЦЕДУРИ, ИНИЦИИРАНЕ НА ИЗМЕНЕНИЕ И/ИЛИ ДОПЪЛНЕНИЕ ИЛИ ОТМЯНА НА СЪЩЕСТВУВАЩИ ПРОЦЕДУРИ ОТ ПРОЦЕДУРНИЯ НАРЪЧНИК НА ОПТП	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	Типов образец Приложение № 3 към процедура № 1-02	Страница 1/1
Раздел 1	Версия 1	декември 2009



Регистър на промените в Процедурния наръчник на ОПТП

№ на версия	№ и наименование на процедурата, раздел	Вид на промяната	Мотив за промяната	Утвърждаване на промяна – ръководител на УО на ОПТП/министър на финансите	Дата на влизане в сила на промяната	Забележка
1.						
2.						
n						



РАЗДЕЛ 2

КОМИТЕТ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ НА ОПТП

	ОРГАНИЗИРАНЕ НА РЕДОВНО ЗАСЕДАНИЕ НА КОМИТЕТА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ НА ОПТП	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 2-01	Страници 1/3
Раздел 2	Версия 3	юни 2008

1. Цел на процедурата

Да установи редът за организиране на редовно заседание на КН на ОПТП за разглеждане и оценяване на изпълнението на ОПТП на базата на изготвени доклади, анализи и информация относно заложените в ОП цели/индикатори.

2. Ресурси

Систематизирана информация от ИСУН на база на предоставяните регулярни отчети/доклади от бенефициентите на оперативната програма до УО, както и на доклади от УО до КН на ОПТП, до СО и до ЕК и доклади за извършени проверки от оторизирани одитни институции.

3. Резултати

- Запознаване на членовете на КН с цялостното изпълнение на ОПТП, с цел провеждане на ефективно наблюдение (мониторинг) на напредъка, докладван от ръководителя на УО на ОПТП, в постигането на целите и приоритетите на ОПТП;
- Разглеждане и одобряване от КН на ОПТП на годишните доклади и окончателния доклад за изпълнението на ОПТП, изготвени от УО на ОПТП;
- Разглеждане на докладите (съдържащи резултати, заключения и препоръки) от извършената оценка на изпълнението на ОПТП (*тези доклади ще бъдат разглеждани на пролетното заседание на КН*);
- Разглеждане на други въпроси, свързани с текущото изпълнение на ОПТП.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП (Секретариат на КН), КН на ОПТП

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Организиране (техническо и логистично) провеждането на заседанието на КН;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	15 работни дни преди определената дата на заседанието	
2.	Изпращане по електронен път на покана до членовете на КН на ОПТП за участие в заседанието	Експерт <i>координация и комуникация</i>	10 работни дни преди определената	* <i>отговорният служител изпълнява</i>

	на Комитета, съдържаща информация за мястото, датата, часа и дневния ред на заседанието. Като приложение към поканата се изпращат всички документи (материали), които ще бъдат разглеждани;		дата на заседанието	<i>функциите на секретар на КН на ОПТП</i>
3.	Представяне на писмени предложения за включване на допълнителни точки в дневния ред на заседанието на КН;	Членове на КН	5 работни дни преди определената дата на заседанието	
4.	Изготвяне и изпращане по електронен път на резюме, съдържащо всички направени от членовете на КН коментари и предложения за допълнения към дневния ред на заседанието;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	3 работни дни преди определената дата на заседанието	* представените предложения се гласуват от КН на ОПТП на съответното заседание
5.	Провеждане на заседанието на КН на ОПТП; (Запис на заседанието на електронен носител за изготвяне на протокол);	<i>Секретариат на КН на ОПТП</i>		
6.	Изготвяне на проект на протокол от заседанието на КН и изпращането му по електронен път до членовете на КН за бележки и коментари;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	До 5 работни дни след заседанието на КН	
7.	Изпращане на решенията на КН, по които следва да се предприемат действия;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	5 работни дни след заседанието на КН	
8.	Представяне на писмени коментари и бележки по проекта на протокола от заседанието на КН;	Членове на КН	До 5 работни дни след получаване на проекта на протокол от заседанието на КН	
9.	Отразяване на получените коментари от членовете на КН, изготвяне на окончателния вариант на протокола и представянето му за одобрение от Председателя на КН;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	3 работни дни след края на срока за получаване на коментари	
10.	Одобряване и подписване на протокола от заседанието;	Председател на КН	5 работни дни след края на срока за получаване на коментари	
11.	Изпращане по електронен път на протокола от заседанието (и придружаващите го материали, ако има такива) до членовете на	Експерт <i>координация и комуникация</i>	6 работни дни след края на срока за получаване на	

	КН;		коментари	
12.	Поставяне и съхранение на протокола от заседанието на КН и придружаващите го материали в папка <i>Официални заседания на КН на ОПТП</i> ;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	До 1 работен ден след изпращането на протокола до членовете на КН	
13.	Публикуване на протокола (резюме) от заседанието, решенията на КН, по които следва да се предприемат действия, и одобрените от КН документи на интернет страницата на МФ;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	До 5 работни дни след изпращане до членовете на КН на окончателния протокол от заседанието	
14.	Наблюдение и текущ контрол на изпълнението на решенията на КН;	Членове на КН и Секретариат на КН на ОПТП	До провеждане на следващото заседание на КН	
15.	Докладване на членовете на Комитета за степента на изпълнение на решенията (по които следва да се предприемат последващи действия), взети на предишното заседание на КН;	Ръководител на УО/Секретариат на КН на ОПТП	Следващо заседание на КН	



**ОРГАНИЗИРАНЕ НА ИЗВЪНРЕДНО ЗАСЕДАНИЕ НА
КОМИТЕТА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ НА ОПТП**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 2-02	Страници 1/3
Раздел 2	Версия 3	юни 2008

1. Цел на процедурата

Да установи редът за организиране на извънредно заседание на КН на ОПТП, свикано от Председателя на КН или по искане на най-малко една пета от членовете на КН.

2. Ресурси

Систематизирана информация от ИСУН на база на предоставяните регулярни отчети/доклади от бенефициентите на оперативната програма до УО, както и на доклади от УО до КН на ОПТП, до СО и до ЕК и доклади за извършени проверки от оторизирани одитни институции.

3. Резултати

Разглеждане и вземане на решения по въпроси с висока степен на важност, свързани с изпълнението на ОПТП, чието разглеждане не може да бъде отложено за следващото редовно заседание на КН.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП (Секретариат на КН), КН на ОПТП

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Изпращане на официално писмено искане за организиране на извънредно заседание на КН на ОПТП;	Председател на КН и/или една пета от членовете на КН	По всяко време между редовните заседания на КН	
2.	Организиране (техническо и логистично) провеждането на извънредното заседание на КН;	Експерт координация и комуникация	12 работни дни преди определената дата на заседанието	
3.	Изпращане по електронен път до членовете на КН на ОПТП на уведомление/покана за свикване на извънредно заседание на Комитета и дневен ред (изпращат се въпросите, които ще се дискутират и по които ще се вземат решения,	Експерт координация и комуникация	9 работни дни преди определената дата на извънредното заседание на КН	* Индикативен период – до 3 работни дни от датата на получаване на официалното искане

	<p>както и материалите, които ще подлежат на разглеждане);</p> <p>* Ако срокът за организирането на извънредното заседание е съкратен при наличие на обективни обстоятелства, информацията за това заседание може да се предава и по телефона.</p>			** Посоченият срок може да бъде съкратен при наличие на обективни обстоятелства
4.	Представяне на писмени предложения за включване на допълнителни точки в дневния ред на заседанието на КН;	Членове на КН	4 работни дни преди предвидената дата на заседанието	
5.	Изготвяне на резюме, съдържащо всички направени от членовете на КН коментари и предложения за допълнения към дневния ред на заседанието;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	2 работни дни преди предвидената дата на заседанието	* представените предложения се гласуват от КН на ОПТП на съответното заседание
6.	Провеждане на извънредното заседание на КН на ОПТП; (Запис на заседанието на електронен носител за изготвяне на протокол);	Секретариат на КН на ОПТП		* Индикативен период – до 15 работни дни от датата на получаване на искането
7.	Изготвяне на проект на протокол от извънредното заседание на КН и изпращането му по електронен път до членовете на КН за бележки и коментари;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	5 работни дни след заседанието на КН	
8.	Представяне на писмени коментари и бележки по проекта на протокола от заседанието на КН;	Членове на КН	До 5 работни дни след получаване на проекта на протокол от заседанието на КН	
9.	Отразяване на получените коментари от членовете на КН, изготвяне на окончателния вариант на протокола и представянето му за одобрение от Председателя на КН;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	3 работни дни след края на срока за получаване на коментари	
10.	Одобряване и подписване на протокола от заседанието;	Председател на КН	5 работни дни след края на срока за получаване на коментари	
11.	Изпращане по електронен път на протокола от заседанието (и придружаващите го материали, ако има такива) до членовете на КН;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	6 работни дни след края на срока за получаване на коментари	

12.	Поставяне и съхранение на протокола от извънредното заседание на КН и придружаващите го материали в папка <i>Извънредни заседания на КН на ОПТП</i> ;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	До 1 работен ден след изпращането на протокола до членовете на КН	
13.	Публикуване на протокола (резюме) от заседанието, решенията на КН, по които следва да се предприемат действия, и одобрените от КН документи на Интернет страницата на МФ;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	5 работни дни след изпращане до членовете на КН на окончателния протокол от заседанието	
14.	Наблюдение и текущ контрол на изпълнението на решенията на КН;	Членове на КН и Секретариат на КН на ОПТП	До провеждане на следващото заседание на КН	
15.	Докладване на членовете на Комитета за степента на изпълнение на решенията (по които следва да се предприемат последващи действия), взети на извънредното заседание на КН;	Ръководител на УО / Секретариат на КН на ОПТП	Следващо редовно заседание на КН	



**ПРОВЕЖДАНЕ НА ПИСМЕНА ПРОЦЕДУРА ЗА
НЕПРИСЪСТВЕНО ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ ОТ
ЧЛЕНОВЕТЕ НА КОМИТЕТА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ НА
ОПТП**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 2-03	Страници 1/3
Раздел 2	Версия 3	юни 2008

1. Цел на процедурата

Да установи редът за неприсъствено вземане на решения от членовете на КН на ОПТП.

2. Ресурси

Предложение на председателя на КН за инициране на писмена процедура за неприсъствено вземане на решение.

3. Резултати

Вземане на решение (одобрение на документи) от членовете КН на ОПТП по оперативни и общи въпроси, свързани с изпълнението на ОПТП.

4. Отговорни структури



УО на ОПТП (Секретариат на КН); КН на ОПТП

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Инициране на писмена процедура за неприсъствено вземане на решения от членовете на КН;	Председател на КН на ОПТП	по всяко време между редовните / извънредни заседания на КН	
2.	Подготовка на всички документи, които ще подлежат на разглеждане от членовете на КН и представяне на документите за одобрение от Председателя на КН на ОПТП;	Експерт координация и комуникация	5 работни дни	
3.	Разглеждане и одобряване на изготвените документи;	Председател на КН на ОПТП	2 работни дни след получаване на документите от отговорния служител	
4.	Изпращане по електронен път на изготвените документи, материали и/или проект на решение до членовете на КН;	Експерт координация и комуникация	1 работен ден след одобряване на изготвените документи	
5.	Представяне на писмени коментари	Членове на	10 работни дни	

	и възражения по изпратените предложения. * Всеки член на КН може да поиска мотивирано представените документи / проект на решение да бъдат включени в дневния ред на следващото заседание	КН	след датата на изпращане на документите	
6.	Представяне на мотивирано искане за включване в дневния ред на следващото заседание на КН на представените документи / проект на решение (<i>приключване на писмената процедура за неприсъствено вземане на решения от членовете на КН</i>);	Член на КН на ОПТП		* всички документи / проект на решение, за които има мотивирано искане, се разглеждат на следващото заседание на КН
7.	Ако в определения за целта срок няма получени коментари и възражения или мотивирано искане за включване в дневния ред на следващо заседание на КН на направените предложения, то те се считат за официално приети;			
8.	Систематизиране на всички получени коментари и възражения (в случай че такива са постъпили в определения за целта срок);	Експерт <i>координация и комуникация</i>	3 работни дни след края на срока за представяне на предложения от членовете на КН	
9.	Изготвяне на ревизирана версия на подготвените документи / проект на решение, отразяваща всички получени коментари и забележки / възражения. Изготвяне на съгласувателна таблица за отразяване на всички коментари и възражения.	Експерт <i>координация и комуникация</i>	3 работни дни след края на срока за представяне на предложения от членовете на КН	
10.	Представяне на ревизираната версия на документите / проект на решение и съгласувателна таблица с получените от членовете на КН коментари и забележки за разглеждане и одобряване от Председателя на КН на ОПТП;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	4 работни дни след края на срока за представяне на предложения от членовете на КН	
11.	Разглеждане и одобряване на изготвените документи / проект на решение;	Председател на КН	2 работни дни след получаване на документите от отговорния служител	
12.	Изпращане по електронен път на одобрените документи / решение и	Експерт <i>координация</i>	1 работен ден след одобряване	

	съгласувателната таблица до всички членове на КН;	<i>и комуникация</i>	на документите	
13.	Наблюдение и текущ контрол на изпълнението на решенията на КН;	Членове на КН и Секретариат на КН	До провеждане на следващото заседание на КН	
14.	Докладване на членовете на КН за резултатите от проведената писмена процедура за неприсъствено вземане на решения;	Председател на КН на ОПТП	Следващо редовно заседание на КН на ОПТП	
15.	Включване на решението, прието чрез писмена процедура за неприсъствено вземане на решения, в протокола от следващото редовно заседание;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	В определения за изготвяне на протокола срок	

	ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКЛАДИ ЗА ЗАСЕДАНИЯТА НА КОМИТЕТА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ НА ОПТП	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 2-04	Страници 1/2
Раздел 2	Версия 3	юни 2008

1. Цел на процедурата

Да установи редът за изготвяне и представяне на доклад за наблюдение на изпълнението на оперативната програма на членовете на КН на ОПТП.

2. Ресурси

Систематизирана информация от ИСУН на база на предоставяните регулярни отчети/доклади от бенефициентите на оперативната програма до УО, доклади за извършени проверки от ОО, както и доклади от външни оценители на оперативната програма.

3. Резултати

Доклади за наблюдение на изпълнението на ОПТП.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Разпределение на задачите по изготвянето на доклада до КН;	Ръководител на УО	26 работни дни преди определената дата за заседание на КН	
2.	Изготвяне и предоставяне на необходимата информация за изготвяне на доклада на служителите, отговорни за мониторинг и контрол;	Служители на УО	5 работни дни	
3.	Изготвяне на проект на доклада;	Експерт(и) мониторинг и контрол	5 работни дни след получаване на цялата необходима информация	
4.	Предоставяне на проекта на доклад на служителите на УО за бележки и коментари;	Експерт(и) мониторинг и контрол	5 работни дни след получаване на цялата необходима информация	

5.	Предоставяне на бележки и коментари по проекта на доклад на служителите, отговорни за мониторинг и контрол;	Служители на УО	2 работни дни след получаване на проекта на доклад	
6.	Отразяване на направените от служителите на УО бележки и коментари по проекта на доклад и предоставянето му на Ръководителя на УО;	Експерт(и) <i>мониторинг и контрол</i>	2 работни дни	
7.	Одобрение на проекта на доклад и оторизиране представянето му на членовете на КН;	Ръководител на УО	2 работни дни след получаване на проекта на доклад	
8.	Изпращане по електронен път на доклада за изпълнението на ОПТП до членовете на КН;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	10 работни дни преди заседанието на КН	* докладът се изпраща заедно с поканата до членовете на КН, както и всички други изготвени документи
9.	Преглед и одобрение на представения доклад за изпълнение на ОПТП;	Членовете на КН	По време на заседанието на КН	
10.	Отразяване на коментарите на членовете на КН в изготвения доклад;	Експерт(и) <i>мониторинг и контрол</i> и Експерт <i>координация и комуникация</i>	До 12 работни дни след заседанието на КН	
11.	Одобряване на окончателния вариант на доклада с отразените коментари на членовете на КН;	Ръководител на УО	До 14 работни дни след заседанието	
12.	Изпращане по електронен път до членовете на КН на окончателния доклад;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	До 16 работни дни след заседанието на КН	* докладът се изпраща заедно с окончателния протокол от заседанието и придружаващите го документи
13.	Публикуване на доклада за наблюдение на изпълнението на ОПТП на Интернет страницата на МФ;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	5 работни дни след изпращане до членовете на КН на окончателния протокол от заседанието	* докладът се публикува заедно с резюме на протокола от заседанието и взетите решения
14.	Последващ контрол на изпълнението на решенията на КН във връзка с разгледания доклад за наблюдение;	Членове на КН и Секретариат на КН	регулярно	

	СЪЗДАВАНЕ НА ВРЕМЕННИ И/ИЛИ ПОСТОЯННИ ПОДКОМИТЕТИ КЪМ КОМИТЕТА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА ИМ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 2-05	Страници 1/4
Раздел 2	Версия 1	юни 2008

1. Цел на процедурата

Да установи реда за създаване на временни и постоянни подкомитети към КН на ОПТП, в съответствие с чл. 18 от Вътрешни правила за работа на КН на ОПТП

2. Ресурси

Предложение на председателя/членовете на КН за създаване на постоянни или временни подкомитети към КН на ОПТП.

3. Резултати

Предложение за решения по конкретни, оперативни или общи въпроси, свързани с изпълнението на ОПТП.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП (Секретариат на КН); КН на ОПТП

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
СЪЗДАВАНЕ НА ПОДКОМИТЕТ				
1.	Инициране или постъпване на предложение за създаване на временен (с определена задача) или постоянен (за разглеждане на оперативни или общи въпроси) подкомитет;	Председател/ членове на КН на ОПТП	По всяко време на и между редовни/ извънредни заседания на КН	
2.	Приемане на решение за стартиране на процедура за създаване на подкомитет към КН на ОПТП	КН на ОПТП	По време на редовно/ извънредно заседание	
3.	Изготвяне на проект на решение ¹ за създаване на подкомитет към КН на ОПТП;	Експерт <i>координация</i> и <i>комуникация</i>	5 работни дни от от изготвяне на	*В проекта на решение се определя

¹ Приложение № 1 към Процедура № 2-05 Образец на Решение



			окончателния вариант на протокола от редовното/ извънредното заседание	съставът, отговорностите и задачите на подкомитета; В състава на подкомитета могат да бъдат включени както членове на КН, така и външни експерти
4.	Одобряване на проекта на решение от Ръководителя на УО	Ръководител на УО	2 работни дни след получаване на проекта на решение	
5.	Разглеждане и одобряване на проекта на решение от Председателя на КН на ОПТП;	Председател на КН на ОПТП	2 работни дни след получаване на проекта на решение	
6.	Одобряване на решението от КН на ОПТП	КН на ОПТП	Чрез писмената процедура за неприсъствено вземане на решение	

Прилага се процедура No 2-03

	Изпращане по електронен път на проекта на решение до членовете на КН;	Експерт координация и комуникация	1 работен ден след одобряване на изготвените документи	
	Представяне на писмени коментари и възражения по проекта на решение.	Членове на КН	10 работни дни след датата на изпращане на документите	* Всеки член на КН може да поиска мотивирано представеният проект на решение да бъде включен в дневния ред на следващото заседание
	Представяне на мотивирано искане за включване в дневния ред на следващото заседание на КН на представения проект на решение (приключване на писмената процедура за неприсъствено вземане на решения от членовете на КН);	Член на КН на ОПТП		* проекта на решение, за който има мотивирано искане, се разглежда на следващото заседание на КН

	Систематизиране на всички получени коментари и възражения (в случай че такива са постъпили в определения за целта срок);	Експерт <i>координация и комуникация</i>	3 работни дни след края на срока за представяне на предложения от членовете на КН	
	Изготвяне на ревизирана версия на проекта на решение, отразяваща всички получени коментари и забележки / възражения. Изготвяне на съгласувателна таблица за отразяване на всички коментари и възражения.	Експерт <i>координация и комуникация</i>	3 работни дни след края на срока за представяне на предложения от членовете на КН	
	Представяне на ревизираната версия на проекта на решение и съгласувателна таблица с получените от членовете на КН коментари и забележки за разглеждане и одобряване от Председателя на КН на ОПТП;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	4 работни дни след края на срока за представяне на предложения от членовете на КН	
	Разглеждане и одобряване на проекта на решение;	Председател на КН	2 работни дни след получаване на документите от отговорния служител	
	Изпращане по електронен път на одобреното решение и съгласувателната таблица до всички членове на КН;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	1 работен ден след одобряване на документите	
7.	Изпращане по електронен път на одобреното решение до председателя и членовете на подкомитета	Експерт <i>координация и комуникация</i>	1 работен ден след одобряване на документите	* Започва работата на подкомитета от момента на получаване на решението
ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА НА ПОДКОМИТЕТА				
8.	Докладване на членовете на КН за текущите резултати от работата на подкомитета;	Председател на подкомитет	Следващо заседание на КН на ОПТП/ на всяко заседание на КН на ОПТП	* Председателят на подкомитета уведомява секретариата на КН на ОПТП за включване на доклада за текущата работа в дневния ред
9.	Изготвяне на окончателен доклад за дейността на подкомитета и изпращане по	Председател на подкомитет	След приключване на работата на	* Председателят на подкомитета изготвя

	електронен път до Секретариата на КН на ОПТП		подкомитета	окончателен доклад за дейността на подкомитета и го изпраща на секретариата на КН на ОПТП за разглеждане на следващото заседание
10.	Докладване на членовете на КН за окончателния резултат от работата на подкомитета	Председател на подкомитет	Първото заседание на КН след приключване работата на подкомитета	
11.	Одобряване на доклада за работата на подкомитета от КН на ОПТП	КН на ОПТП	Първото заседание на КН след приключване работата на подкомитета	* При кратки срокове и необходимост от спешно одобрение на доклада и вземане на решение от КН на ОПТП се прилага писмената процедура за неприсъствено вземане на решение. Прилага се процедура No 2-03

	СЪЗДАВАНЕ НА ВРЕМЕННИ И/ИЛИ ПОСТОЯННИ ПОДКОМИТЕТИ КЪМ КОМИТЕТА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ” И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА ИМ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ОБРАЗЕЦ НА РЕШЕНИЕ Приложение № 1 към процедура № 2-05	Страници 1
Раздел 2	Версия 1	юни 2008

РЕШЕНИЕ

За създаване на временен/постоянен подкомитет към Комитета за наблюдение на
Оперативна програма „Техническа помощ”

В изпълнение на решение от заседание на Комитета за наблюдение (КН) на Оперативна програма „Техническа помощ” (ОПТП), проведено на г. и на основание чл. 18 от Вътрешни правила за работа на КН на ОПТП, се взема следното решение:

1. Създава се временен подкомитет към КН на ОПТП със задача

2. Съставът на подкомитета включва:

Председател:

.....

Членове:

.....

.....

.....

.....

3. Срокът за приключване на работата на подкомитета е г.

4. Председателят да организира работата на подкомитета и да подготви окончателен доклад за изпълнението на поставените задачи, който да бъде представен на КН на ОПТП.

5. Секретариатът на КН на ОПТП да осигури координацията, административната и техническата работа, свързани с дейността на КН на ОПТП.



РАЗДЕЛ 3

ДОКЛАДИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОПТП



Р А З Д Е Л	№	В Е Р С И Я	Дата	Раздел, име на процедура, приложение към процедура
3				ДОКЛАДИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОПТП
3-	01	3	март 09	Изготвяне на годишен доклад за изпълнението на ОПТП
3-	02	3	март 09	Изготвяне на заключителен доклад за изпълнението на ОПТП
3-	03	3	март 09	Разглеждане на представени одитни доклади и инициране на действия в съответствие със съдържащите се в тях констатации и препоръки
3-	04	4	декември 09	Организиране, подпомагане и координиране извършването на оценка на ОПТП
3-	05	2	май.08	Извършване на промени инициирани от УО в ОПТП, във основа на оценката
3-	06	1	май.08	Извършване на промени инициирани от КН в ОПТП, във основа на оценката



**ИЗГОТВЯНЕ НА ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОП „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 3-01	Страници 1/4
Раздел 3	Версия 3	март 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за изготвяне и изпращане до ЕК на годишен доклад за изпълнението на ОП „Техническа помощ“ за съответната календарна година в съответствие с разпоредбите, залегнали в Регламент № 1083/2006 г. и Регламент № 1828/2006 г.

2. Ресурси

Систематизирана информация от компютърната система/ИСУН на база на предоставяните регулярни отчети/доклади от бенефициентите на оперативната програма до УО, изготвяни доклади за членовете на КН на ОПТП, доклади от извършена оценка на изпълнението на ОП, доклади за извършена проверка от оторизирани европейски и български одитни институции.

3. Резултати

Изготвяне и изпращане в ЕК на *годишен доклад* за изпълнението на ОПТП, одобрен от КН на ОПТП.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП, КН на ОПТП.



5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Систематизиране и предоставяне на необходимите данни за изготвяне на годишния доклад.	Служители на УО, отговорни за предоставянето на информация	10 ^{ти} март	
2.	Проверка на предоставените данни; Обобщаване на цялата налична информация. Стартиране изготвянето на доклада;	Експерт(и) <i>мониторинг и контрол</i>	5 работни дни	Индикативен период - 15 ^{ти} март
3.	Систематизиране на наличната информация. Изготвяне на проект на годишен доклад;	Експерт(и) <i>мониторинг и контрол</i> в сътрудничество със съответните отговорни	5 ^{ти} април	

	Предоставяне на проекта на годишен доклад на ръководителя на УО за разглеждане.	експерти в УО		
4.	Разглеждане на проекта на годишен доклад и изготвяне на коментари и препоръки.	Ръководител на УО	5 работни дни	
5.	Отразяване на направените коментари и препоръки от ръководителя на УО и изготвяне на годишния доклад за разглеждане от КН на ОПТП.	Експерт(и) <i>мониторинг и контрол</i> в сътрудничество със съответните отговорни експерти в УО	7 работни дни	Индикативен период - 25 ^{ти} април
6.	Представяне на годишния доклад за изпълнението на ОПТП на ръководителя на УО (за одобрение).	Експерт(и) <i>мониторинг и контрол</i>	1 работен ден	Индикативен период - не по-късно от 25 ^{ти} април на съответната година
7.	Одобрение на годишния доклад за изпълнение на ОП „Техническа помощ”. Депозирание на годишния доклад в Секретариата на КН на ОПТП.	Ръководител на УО	3 работни дни	Индикативен период - 30 ^{ти} април
8.	Изпращане (по електронен път) на годишния доклад за изпълнението на ОП „Техническа помощ” до членовете на КН.	Експерт <i>координация и комуникация</i>	10 работни дни преди определената дата на заседанието на КН (първо полугодие)	Докладът се изпраща заедно с всички документи, които ще бъдат разглеждани на заседанието на КН
9.	Разглеждане и одобряване на годишния доклад за изпълнение на ОП „Техническа помощ”. Представяне на коментари и забележки по разглеждания доклад.	Членове на КН	Заседание на КН	
10.	Отразяване на коментарите на членовете на КН в изготвения годишен доклад.	Експерт(и) <i>мониторинг и контрол</i>	12 работни дни	
11.	Одобряване на годишния доклад с отразените коментари на членовете на КН, който да бъде представен в ЕК.	Ръководител на УО	3 работни дни	
12.	Изпращане (по електронен път) до членовете на КН на одобрения вариант на годишния доклад, който ще	Експерт <i>координация и комуникация</i>	16 работни дни след заседанието на КН	Докладът се изпраща заедно с окончателния протокол от

	бъде представен в ЕК.			заседанието и придружаващите го документи.
13.	Представяне на годишния доклад за изпълнение на ОП „Техническа помощ” в Европейската Комисия по електронен път чрез системата SFC 2007.	Ръководител на УО	15 ^{ти} Юни	Ръководителят на УО на ОПТП е упълномощен от Централното координационно звено да изпраща докладите до ЕК чрез системата SFC 2007.
14.	Изпращане на известие от ЕК, че годишният доклад е приет за разглеждане.	Европейска комисия	Не по-късно от 10 работни дни след датата на получаване на годишния доклад	
15.	Получаване на коментари по представения годишен доклад за изпълнението на ОП „Техническа помощ”.	Европейска комисия	Не по-късно от 2 месеца след датата на получаване на годишния доклад	В случай, че ЕК не изрази становище в определения срок, докладът се счита за одобрен.
16.	Отразяване на получените от ЕК коментари по годишния доклад. Изготвяне на окончателна версия на годишния доклад и представянето ѝ на ръководителя на УО.	Експерт(и) <i>мониторинг и контрол</i> в сътрудничество със съответните отговорни експерти в УО	10 работни дни	Посоченият индикативен период може да бъде удължен, ако това се налага от естеството на направените коментари
17.	Одобрение на окончателната версия на годишния доклад.	Ръководител на УО	3 работни дни	
18.	Изпращане (по електронен път) на окончателната версия на годишния доклад (и приложимата документация, в случай че има такава) до членовете на КН на ОПТП за одобрение.	Експерт <i>координация и комуникация</i>	До 15 работни дни след получаване на официалните коментари от ЕК	Прилага се <i>писмена процедура</i> за неписъствено вземане на решения.
19.	Одобрение на окончателната версия на годишния доклад.	Членовете на КН	Срокът, посочен в процедурата за неписъствено вземане на решения – 10 работни дни след датата на изпращане	
20.	Повторно изпращане на	Ръководител на	3 работни дни	Ръководителят на

	окончателния вариант на годишния доклад за изпълнението на ОП „Техническа помощ” (одобрен от членовете на КН) в ЕК по електронен път чрез системата SFC 2007.	УО	след приключване на процедурата за неприсъствен о вземане на решения	УО на ОПТП е упълномощен от Централното координационно звено да изпраща докладите до ЕК чрез системата SFC 2007.
21.	Изпращане на годишния доклад, представен в ЕК, до членовете на КН на ОПТП. Годишният доклад се публикува на следните интернет-страници: <ul style="list-style-type: none"> • www.eufunds.bg – единен информационен портал за прилагането на структурните инструменти в България; • www.minfin.bg – в директорията на ОПТП в категория <i>Комитет за наблюдение на ОПТП</i>. 	Експерт <i>координация и комуникация</i>	До 5 работни дни след повторното изпращане на доклада до ЕК	

	ИЗГОТВЯНЕ НА ЗАКЛЮЧИТЕЛЕН ДОКЛАД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОП „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 3-02	Страници 1/4
Раздел 3	Версия 3	март 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за изготвяне и изпращане до ЕК на заключителен доклад за изпълнението на ОП „Техническа помощ” през периода 2007-2013 г. в съответствие с разпоредбите, залегнали в Регламент на Съвета 1083/2006 г. и Прилагащ регламент на Комисията 1828/2006 г.

2. Ресурси

Систематизирана информация от компютърната система/ИСУН, на база на предоставяните регулярни отчети/доклади от бенефициентите на оперативната програма до УО, изготвяни доклади за членовете на КН на ОПТП, доклади от извършена оценка на изпълнението на ОП, доклади за извършена проверка от оторизирани европейски и български одитни институции.

3. Резултати

Изготвяне и изпращане в ЕК на заключителен доклад за изпълнението на ОПТП през периода 2007-2013 г., одобрен от КН на ОПТП,

4. Отговорни структури

УО на ОПТП, КН на ОПТП.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Систематизиране и предоставяне на необходимите данни за изготвяне на заключителния доклад.	Експерти на УО, отговорни за предоставянето на информация	15 ^{ти} юни 2016 Г.	
2.	Проверка на предоставените данни. Обобщаване на цялата налична информация. Стартиране изготвянето на доклада.	Експерти <i>мониторинг и контрол</i>	15 ^{ти} юли	
3.	Систематизиране на наличната информация.	Експерти <i>мониторинг и</i>	31 ^{ви} август	* Индикативен период - 3

	Изготвяне на проект на заключителен доклад за изпълнението на ОПТП. Предоставяне на проекта на заключителния доклад на ръководителя на УО за разглеждане.	<i>контрол</i> в сътрудничество със съответните отговорни експерти в УО		месеца преди заседанието на КН, предвидено за второто полугодие на годината
4.	Разглеждане на проекта на заключителен доклад и изготвяне на коментари и препоръки.	Ръководител на УО	8 работни дни	
5.	Отразяване на направените коментари и препоръки от ръководителя на УО и изготвяне на окончателен вариант на заключителния доклад за разглеждане от КН на ОПТП.	Експерти <i>мониторинг и контрол</i> в сътрудничество със съответните отговорни експерти в УО	7 работни дни	
6.	Представяне на вариант на заключителния доклад за изпълнението на ОПТП на ръководителя на УО (за одобрение).	Експерт <i>мониторинг и контрол</i>	1 работен ден	
7.	Одобрение на заключителния доклад за изпълнението на ОП „Техническа помощ”.	Ръководител на УО	5 работни дни	
8.	Депозирание на заключителния доклад в Секретариата на КН.	Експерт <i>мониторинг и контрол</i>	30 th Септември	
9.	Изпращане (по електронен път) на заключителния доклад за изпълнението на ОП „Техническа помощ” до членовете на КН.	Експерт <i>координация и комуникация</i>	10 работни дни преди определената дата на заседанието на КН (второ полугодие)	* докладът се изпраща заедно с всички документи, които ще бъдат разглеждани на заседанието на КН
10.	Разглеждане и одобряване на заключителния доклад за изпълнение на ОП „Техническа помощ”. Представяне на коментари и забележки по разглеждания доклад.	Членове на КН	Заседание на КН	
11.	Отразяване на коментарите на членовете на КН в изготвения заключителен доклад.	Експерти <i>мониторинг и контрол</i> и Експерт <i>координация и комуникация</i>	12 работни дни	

12.	Одобряване на заключителния доклад с отразените коментари на членовете на КН, който да бъде представен в ЕК.	Ръководител на УО	6 работни дни	
13.	Изпращане (по електронен път) до членовете на КН на одобрения вариант на заключителния доклад, който ще бъде представен в ЕК.	Експерт <i>координация и комуникация</i>	18 работни дни след заседанието на КН	Докладът се изпраща заедно с окончателния протокол от заседанието и придружаващите го документи
14.	Представяне на заключителния доклад за изпълнение на ОП „Техническа помощ” в Европейската Комисия по електронен път чрез системата SFC 2007.	Ръководител на УО	30 януари 2017 г.	Индикативен период - не по-късно от 31 март 2017г. Ръководителят на УО на ОПТП е упълномощен от Централното координационно звено да изпраща докладите до ЕК чрез системата SFC 2007
15.	Получаване на коментари по представеният заключителен доклад за изпълнението на ОП „Техническа помощ”.	Европейска комисия	Не по-късно от 5 месеца след датата на получаване на заключителния доклад	В случай, че ЕК не изрази становище в определения срок, докладът се счита за одобрен
16.	Отразяване на получените от ЕК коментари по заключителния доклад. Изготвяне на окончателна версия на заключителния доклад и представянето ѝ на ръководителя на УО.	Експерти <i>мониторинг и контрол</i> в сътрудничество със съответните отговорни експерти в УО	15 работни дни	Посоченият индикативен период може да бъде удължен, ако това се налага от естеството на направените коментари
17.	Одобрение на окончателната версия на доклада.	Ръководител на УО	4 работни дни	
18.	Изпращане (по електронен път) на окончателната версия на заключителния доклад (и приложимата документация, в случай че има такава) до членовете на КН за одобрение.	Експерт <i>координация и комуникация</i>	20 работни дни след получаване на официалните коментари от ЕК	<i>Прилага се писмена процедура за неприсъствено вземане на решения</i>
19.	Одобрение на окончателната версия на заключителния доклад.	Членове на КН	Срокът, посочен в процедурата за неприсъствено вземане на решения – 10 работни дни	

			след датата на изпращане	
20.	Повторно изпращане на заключителния доклад за изпълнението на ОП „Техническа помощ” (одобрен от членовете на КН) в ЕК по електронен път чрез системата SFC 2007.	Ръководител на УО	5 работни дни след приключване на процедурата за неprisъствено вземане на решения	Ръководителят на УО на ОПТП е упълномощен от Централното координационно звено да изпраща докладите до ЕК чрез системата SFC 2007
21.	Изпращане на заключителния доклад за изпълнението на ОПТП, представен в ЕК, до членовете на КН на ОПТП. Заключителният доклад се публикува на следните интернет-страници: <ul style="list-style-type: none"> • www.eufunds.bg – единен информационен портал за прилагането на структурните инструменти в България; • www.minfin.bg – в директорията на ОПТП в категория <i>Комитет за наблюдение на ОПТП</i>. 	Експерт <i>координация и комуникация</i>	10 работни дни след повторното изпращане на доклада до ЕК	



**РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПРЕДСТАВЕНИ ОДИТНИ
ДОКЛАДИ И ИНИЦИИРАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ В
СЪОТВЕТСТВИЕ СЪС СЪДЪРЖАЩИТЕ СЕ В ТЯХ
КОНСТАТАЦИИ И ПРЕПОРЪКИ**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 3-03	Страници 1/4
Раздел 3	Версия 3	март 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за администриране на одитен доклад от извършена проверка в УО на ОПТП.

2. Ресурси

Официално представени одитни доклади за извършени проверки в УО на ОПТП от оторизирани европейски и национални одитни институции.

3. Резултати

- Инициране на действия за отстраняване на констатирани проблеми/пропуски в цялостния процес на изпълнение на ОПТП;
- Изготвяне на план за действие за прилагане на необходимите корективни мерки в съответствие с препоръките в представения одитен доклад;
- Подобряване на цялостния процес на управление на ОП (от финансова, техническа и организационна гледна точка).

4. Отговорни структури

УО на ОПТП, оторизирани европейски и национални одитни институции.

5. Описание на процедурата

<i>Етап</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Краен срок за изпълнение</i>	<i>Забележка</i>
1.	Официално представяне на изготвен одитен доклад в УО на ОПТП.	Оторизирана европейска или национална одитна институция	След края на всяка проверка в съответствие с приложимите вътрешни правила за съответната институция	
2.	Разглеждане на одитния доклад. Предаване на доклада на експерт(и) <i>програмиране</i> с цел инициране на последващи действия.	Ръководител на УО	3 работни дни	

3.	Изпращане на копие от представения одитен доклад до служителите на УО за запознаване и представяне на коментари по въпросите от тяхната компетентност.	Експерт <i>програмиране</i>	1 работен ден	
4.	Изпращане със служебна бележка на копие от одитния доклад до Сертифициращия орган.	Ръководител на УО	до 5 работни дни от датата на връчване на одитния доклад	
5.	Въвеждане на информация в справката за одитните препоръки. * Справката за одитни препоръки се изготвя според образец (Приложение Б на задължителни указания ДНФ № 2/10.03.2009 г.).	Експерт <i>програмиране</i>	до 5 работни дни от датата на връчване на одитния доклад	
6.	Изготвяне на коментари по всички заключения, констатации и препоръки, съдържащи се в одитния доклад.	Експертите на УО	5 работни дни	* срокът може да бъде удължен до 10 работни дни при наличие на обективни обстоятелства
7.	Изготвяне на становище/доклад по представения одитен доклад въз основа на коментарите, получени от съответните служители на УО. Представяне на становището/доклада на ръководителя на УО за разглеждане и одобряване.	Експерт <i>програмиране</i>	2 работни дни след получаване на всички коментари	
8.	Разглеждане на изготвеното становище/доклад. Представяне на коментари.	Ръководител на УО	2 работни дни	
9.	Отразяване на направените коментари и изготвяне на окончателен вариант на становище/доклад по одитния доклад.	Експерт <i>програмиране</i>	2 работни дни	
10.	Одобряване на окончателен вариант на становище/доклад по одитния доклад. Представяне на становище/доклад на оторизираната институция, извършила одитната проверка.	Ръководител УО	до 15 работни дни от датата на връчване на одитния доклад, но не по-късно от срока, определен в него	
11.	Изготвяне на указания за прилагането на корективни мерки /	Експерт <i>програмиране</i>	5 работни дни	

	извършване на промени в процедури (вътрешни правила за функционирането на ОП) съгласно приетите одитни препоръки			
12.	Изготвяне на план за действие (съдържащ корективни мерки и краен срок за тяхното прилагане) за отстраняване на констатираните пропуски, посочени в одитния доклад. Представяне на плана за действие на Ръководителя на УО за разглеждане и одобряване.	Експерт <i>програмиране</i>	5 работни дни	
13.	Разглеждане и одобряване на плана за действие и посочените в него корективни мерки.	Ръководител УО	2 работни дни	
14.	Предоставяне на плана за действие и насоки/инструкции за неговото изпълнение до всички служители в УО, отговорни за прилагането на корективните мерки/действия.	Експерт <i>програмиране</i>	1 работен ден след одобрението на плана за действие	
15.	Осъществяване на цялостна координация на изпълнението на предвидените мерки в плана за действие.	Експерт <i>програмиране</i>	През периода на изпълнение на плана за действие	
16.	Наблюдение на цялостното изпълнение на предвидените корективни мерки в плана за действие (както и спазването на предоставените насоки / инструкции) от служителите на УО.	Експерт <i>програмиране</i>	Регулярно на седмична база до изпълнението на всички корективни мерки	
17.	Представяне на информация от наблюдението изпълнението на корективните мерки на ръководителя на УО.	Експерт <i>програмиране</i>	Регулярно на месечна база до изпълнението на всички корективни мерки	
18.	Изготвяне на справка за всички предприети корективни мерки в следствие на одитния доклад и техния статус на изпълнение.	Експерт <i>програмиране</i>	до 3 работни дни преди датата на изпращане на доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи до СО (съгласно ДНФ № 2/10.03.2009 г.)	
19.	Въвеждане на информация в регистъра на извършени одити на	Експерт <i>програмиране</i>	3 работни дни	

	ОПТП.			
20.	Прилагане в папката на <i>одита</i> следните документи: <ul style="list-style-type: none"> • Одитни доклади на проверяващата институция (предварителни и окончателен); • Становище на УО по одитните доклади; • План за действие (съдържащ приложимите корективни мерки); • Изготвени справки, кореспонденция и др. приложими документи. 	Експерт <i>програмиране</i>	Текущо	



**ОРГАНИЗИРАНЕ, ПОДПОМАГАНЕ И
КООРДИНИРАНЕ ИЗВЪРШВАНЕТО НА ОЦЕНКА НА
ОП „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 3-04	Страници 1/3
Раздел 3	Версия 4	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да се установи редът за организиране и подпомагане извършването на оценка на изпълнението на ОП „Техническа помощ“.

2. Ресурси

План за оценка на ОПТП, систематизирана информация от ИСУН, предоставяните регулярни отчети/доклади от бенефициентите на оперативната програма до УО, годишни доклади за изпълнението на ОПТП, изготвени доклади за членовете на КН на ОПТП, доклади за извършена проверка от оторизирани европейски и български одитни институции и др.

3. Резултати

Извършване на оценка и представяне на доклад от външен оценител за изпълнението на оперативната програма.

4. Отговорни структури

Външен оценител, УО на ОПТП, КН на ОПТП, Европейска комисия;

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Изготвяне на проект за извършване на оценка на ОПТП;	Експерт <i>програмиране</i>	В съответствие с изготвения План за оценка на ОПТП; При необходимост	
2.	Изготвяне на техническо задание (ТЗ) за избор на оценител на ОПТП;	Външен консултант / Експерт <i>програмиране</i>	10 работни дни	Съгласно план-графика на проекта
3.	Представяне на ТЗ за разглеждане	Експерт <i>програмиране</i>	1 работен ден	
4.	Разглеждане и одобряване на ТЗ	Ръководител на УО (ръководител на проекта)	3 работни дни	

5.	Предоставяне на ТЗ на дирекция ИТФК за провеждане на тръжна процедура и сключване на договор с изпълнител	Ръководител на УО (ръководител на проекта)	До 2 работни дни след одобрението на ТЗ	
6.	Провеждане на тръжна процедура	Дирекция ИТФК	Сроковете, посочени в правилата за работа на дирекция ИТФК и ЗОП	
7.	Сключване на договор с изпълнител (външен оценител);	Министър на финансите / Главен секретар и Главен счетоводител на МФ		
Извършване на оценка на изпълнението на ОПТП				
8.	Извършване на оценка на ОПТП	Външен оценител	В съответствие със заложения в договора срок	
9.	Подпомагане и координиране извършването на оценка на ОПТП	Експерти(и) <i>мониторинг и контрол (екип на проекта)</i>	По време на извършване на оценката	
10.	Изготвяне на доклад за извършената оценка на изпълнението на програмата	Външен оценител	В съответствие със срока, посочен в договора	
11.	Предоставяне на изготвения доклад за оценка на ръководителя на УО/ръководителя на проекта	Външен оценител	В съответствие със срока, посочен в договора	
12.	Разглеждане и анализиране на доклада	Служители на УО	10 работни дни	
13.	Изготвяне на план за действие в съответствие с констатациите и препоръките в доклада за оценка на ОПТП (ако е приложимо).	Експерт <i>програмиране</i>	10 работни дни	
14.	Изготвяне на резюме с резултатите, заключенията и препоръките от оценката.	Експерти(и) <i>мониторинг и контрол</i>	10 работни дни	Ако е подходящо (в зависимост от оценката), може да не се изготвя отделно резюме, в случай че се представи целият доклад.
15.	Изпращане на резюмето (доклада) за оценка на ОПТП и плана за действие (ако е изготвен такъв	Служител <i>координация и комуникация</i>	Съгласно сроковете, регламентирани	Представители на ЕК са членове на

	план) до членовете на КН заедно с всички документи, които ще бъдат разгледани на заседанието на КН.		в Правилата за работа на КН	КН, с което се осигурява спазване на чл. 48, т.3 от Регламент 1083/2006.
16.	Представяне на информацията по т. 14 на членовете на КН по време на заседанието.	Ръководител на УО/служител на УО	Заседание на КН	
17.	Отразяване на коментарите и становищата на членовете на КН по представената информация в протокола от заседанието.	Служител <i>координация и комуникация</i>	5 работни дни	
18.	Изпълнение на плана за действие (ако е приложимо) и запознаване на членовете на КН с напредъка по него на последващото заседание.	Ръководител на УО	Според установените в плана за действие срокове.	



ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОМЕНИ В ОПТП



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 3-05	Страници 1/4
Раздел 3	Версия 3	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за инициране на промени в програмния документ на оперативна програма „Техническа помощ“ в следствие на настъпване на обстоятелствата по чл. 33 от Регламент на Съвета № 1083/2006:

- значителни социално-икономически промени;
- големи промени в приоритетите на Общността или в националните или регионални приоритети;
- в резултат на изводите, заключенията и препоръките от доклада за извършената оценка на ОП;
- трудности, срещани в изпълнението.

Да установи реда за инициране на т. нар. „малки промени“ в програмния документ на оперативна програма „Техническа помощ“ – при промяна на незадължителни елементи от програмния документ, за които не се изисква одобрение от ЕК.

2. Ресурси

Аналитичен доклад или доклад за оценка на ОП „Техническа помощ“.

3. Резултат

Промени в ОП „Техническа помощ“.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП; СУСЕС, КН на ОПТП, ЕК

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	При настъпване на някое от посочените в чл. 33 обстоятелства или други обективни фактори, влияещи върху изпълнението на ОП, УО иницира изготвяне на оценителен/ аналитичен доклад с мотивите за промяна и очакваните ефекти от нея.	Ръководител на УО	При необходимост	Докладът може да бъде изготвен както от УО на ОПТП, така и от независим външен оценител.

2.	Разглеждане и анализиране на представения доклад.	Експерт <i>програмиране</i>	5 работни дни	
3.	Изготвяне на проект на становище/предложение за внасяне на промени в оперативната програма в съответствие с установените в доклада препоръки.	Експерт <i>програмиране</i>	15 работни дни	
4.	Съгласуване на подготвеното становище/предложение със служителите на УО в съответствие с тяхната компетентност.	Експерт <i>програмиране</i>	10 работни дни	
5.	Получаване на коментари и/или становища по предложението от служителите на УО.	Служители на УО		
6.	Разглеждане и систематизиране и отразяване на представената информация/ становища.	Експерт <i>програмиране</i>	5 работни дни	
7.	Финализиране на предложението/станoviщето за извършване на промяна в оперативната програма.	Експерт <i>програмиране</i>	5 работни дни	
8.	Разглеждане на предложението/станoviщето за извършване на промяна в ОПТП от ръководителя на УО.	Ръководител на УО	5 работни дни	
9.	Одобряване на изготвеното предложение/станoviще за промяна в ОПТП.	Ръководител на УО	1 работен ден	
10.	Предаване на изготвения документ на експерт <i>координация и комуникация</i> .	Ръководител на УО	1 работен ден	
11.	Изпращане на предложението/станoviщето до СУСЕС за разглеждане и одобрение.	Експерт <i>координация и комуникация</i>	1 работен ден	
12.	Отхвърляне на направеното предложение за извършване на промяна в програмата.	Членове на СУСЕС		В случай че СУСЕС отхвърли <i>окончателно</i> предложението на УО на ОПТП за извършване на промяна в ОПТП, процедурата се прекратява.

13.	Представяне на коментари.	Членове на СУСЕС	Съгласно действащата нормативна уредба	
14.	Отразяване на получените коментари.	Експерт <i>програмиране</i>	3 работни дни	
15.	Повторно изпращане на предложението/становището до СУСЕС за одобрение.	Експерт <i>координация и комуникация</i>	1 работен ден	
16.	Одобряване на предложението/становището за извършване на промяна в ОПТП.	Членове на СУСЕС	Съгласно действащата нормативна уредба	
17.	Изпращане на предложението/становището за извършване на промяна в ОПТП до членовете на КН.	Експерт <i>координация и комуникация</i>	3 работни дни след получаване на одобрение от СУСЕС или 10 работни дни преди провеждане на заседание на КН в зависимост от избраната процедура за одобрение.	
18.	Разглеждане на предложението/становището за извършване на промяна в ОПТП;	Членове на КН	Заседание на КН или чрез писмено съгласуване.	
19.*	Отхвърляне на направеното предложение за извършване на промяна в програмата	Членове на КН		В случай че КН отхвърли <i>окончателно</i> предложението на УО на ОПТП за извършване на промяна в ОПТП, процедурата се прекратява.
20.	Представяне на коментари.	Членове на КН	Заседание на КН или чрез писмено съгласуване.	
21.	Отразяване на получените коментари.	Експерт <i>програмиране</i>	3 работни дни	

22.	Одобряване на предложението за промяна.	Членове на КН	Заседание на КН или чрез писмено съгласуване	
23.	В случай, че е направено предложение за „малка промяна“ в програмния документ, стъпки 24-27 се пропускат.			<i>Промяната се съгласува с ЕК в рамките на КН, в чиито състав са включени представителите на ЕК.</i>
24.	Официално изпращане на ЕК на искане за промяна на ОПТП и решението на членовете на КН.	Ръководител на УО	До 4 работни дни след одобрение от КН	Чрез системата SFC 2007
25.	Получаване на официални коментари по направените предложения за извършване на промяна на ОПТП;	ЕК	До 3 месеца от изпращане на решението на КН	
26.	Отразяване на коментарите на ЕК. Внасяне на промени в ОПТП. Изготвяне и представяне на ревизираната версия на ОПТП на ръководителя на УО за разглеждане и одобряване.	Експерт <i>програмиране</i>	До 15 работни дни	
27.	Разглеждане и официално одобряване на ревизираната версия на програмния документ;	Ръководител на УО	5 работни дни	
28.	Изпращане на ЕК на ревизираната версия на програмния документ.	Ръководител на УО	До 20 работни дни от получаването на официалните коментари на ЕК	
29.	Изпращане на членовете на КН на ревизираната версия на програмния документ.	Експерт <i>координация и комуникация</i>	До 20 работни дни от получаването на официалните коментари на ЕК	
30.	Прилагане на наличната документация за извършената промяна в ОПТП в папка <i>изменения на ОПТП</i> .	Експерт <i>програмиране</i>	До 2 работни дни след получаване на официалното одобрение на ЕК	
31.	Публикуване на ревизираната версия на програмния документ.	Служител <i>координация и комуникация</i>	До 5 работни дни след получаване на	

			официалното одобрение на ЕК	



**ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОМЕНИ В ОПТП, ВЪЗ ОСНОВА
НА ДОКЛАДИ ОТ ИЗВЪРШЕНА ОЦЕНКА НА
ПРОГРАМАТА (ИНИЦИИРАНИ ОТ КОМИТЕТА ЗА
НАБЛЮДЕНИЕ НА ОПТП)**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 3-06	Страници 1/3
Раздел 3	Версия 1	май 2008

1. Цел на процедурата

Да установи редът за инициране на промени в програмния документ на оперативна програма „Техническа помощ” в следствие на изводите, заключенията и препоръките от доклада за извършената оценка на ОП.

2. Ресурси

Доклад за оценка на ОП „Техническа помощ”.

3. Резултат

Промени в ОП „Техническа помощ”.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП; КН на ОПТП, ЕК

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Изпращане на доклада за извършена оценка на ОПТП до членовете на КН заедно с всички документи, които ще бъдат разгледани на заседанието на КН.	Експерт <i>координация и комуникация</i>	10 работни дни преди заседанието на КН	
2.	Разглеждане на представените от УО документи (вкл. доклада за извършена оценка на ОПТП).	Членове на КН	Заседание на КН	
3.	Представяне на коментари. Представяне на мотивирано предложение за извършване на промяна в ОПТП въз основа на разгледания доклад.	Членове на КН	Заседание на КН	
4.	Разглеждане и анализиране на коментарите и предложенията на КН на ОПТП за извършване на промяна в ОПТП.	Експерт <i>програмиране</i>	10 работни дни	

5.	Изготвяне на становище по предложенията за промени в ОПТП.	Експерт <i>програмиране</i>	3 работни дни	* До 15 работни дни след провеждане на заседанието на КН на ОПТП
6.	Представяне на становището относно направеното от КН на ОПТП предложение за промяна в оперативната програма на ръководителя на УО за разглеждане.	Експерт <i>програмиране</i>	1 работен ден	
7.	Разглеждане на изготвеното становище.	Ръководител на УО	4 работни дни	
8.	Изготвяне на ревизиран вариант на ОПТП въз основа на предложението за промяна на КН на ОПТП.	Експерт <i>програмиране</i>	До 15 работни дни	* срокът може да бъде удължен при наличие на обективни обстоятелства
9.	Представяне на документа на ръководителя на УО за разглеждане.	Експерт <i>програмиране</i>	1 работен ден	
10.	Разглеждане на изготвения документ. Представяне на коментари и препоръки.	Експерт <i>програмиране</i>	5 работни дни	
11.	Отразяване на коментарите на ръководителя на УО.	Експерт <i>програмиране</i>	3 работни дни	
12.	Одобряване на ревизирания вариант на ОПТП.	Ръководител на УО	2 работни дни	* не по-късно от 45 работни дни след заседанието на КН на ОПТП
13.	Предаване на ревизирания вариант на ОПТП на експерт <i>координация и комуникация</i> .	Ръководител на УО	1 работен ден	
14.	Организиране на извънредно заседание на КН на ОПТП за одобряване на направените промени в оперативната програма.	Експерт <i>координация и комуникация</i>		* прилага се процедурата за организиране на извънредно заседание на КН на ОПТП
15.	Официално изпращане на ЕК на искане за промяна на ОПТП и решението на членовете на КН.	Ръководител на УО	До 4 работни дни след заседанието на КН	* чрез системата SFC 2007
16.	Изготвяне и изпращане на протокола от заседанието с	Експерт <i>координация и</i>	До 5 работни дни след	

	отразените коментари на членовете на КН.	<i>комуникация</i>	заседанието на КН	
17.	Получаване на официални коментари по направеното предложение за извършване на промяна на ОПТП.	ЕК	До 3 месеца от изпращане на решението на КН	
18.	Отразяване на коментарите на ЕК. Внасяне на промени в ОПТП. Изготвяне и представяне на ревизираната версия на ОПТП на ръководителя на УО за разглеждане и одобряване.	Експерт <i>програмиране</i>	До 15 работни дни	
19.	Разглеждане и официално одобряване на ревизираната версия на програмния документ.	Ръководител на УО	5 работни дни	
20.	Изпращане на ЕК на ревизираната версия на програмния документ.	Ръководител на УО	До 20 работни дни от получаването на официалните коментари на ЕК	
21.	Изпращане на членовете на КН на ревизираната версия на програмния документ.	Експерт <i>координация и комуникация</i>	До 20 работни дни от получаването на официалните коментари на ЕК	
22.	Прилагане на наличната документация за извършената промяна в ОПТП в папка <i>изменения на ОПТП</i> .	Експерт <i>програмиране</i>	До 2 работни дни след получаване на официалното одобрение на ЕК	
23.	Публикуване на ревизираната версия на програмния документ.	Служител <i>координация и комуникация</i>	До 5 работни дни след получаване на официалното одобрение на ЕК	
24.	Изготвяне на доклад за извършените промени в ОПТП.	Служител <i>програмиране</i>	Сроковете посочени в процедурата за изготвяне на доклад за КН	Докладът ще бъде разгледан на следващото заседание на КН на ОПТП.



РАЗДЕЛ 4

ИЗБОР И ОДОБРЕНИЕ НА ПРОЕКТ



СЪДЪРЖАНИЕ

Р А З Д Е Л	№	В Е Р С И Я	Дата	Раздел, име на процедура, приложение към процедура
4				ИЗБОР И ОДОБРЕНИЕ НА ПРОЕКТИ
4- 01	4	декември. 09		Проверка на проектно предложение
	4	декември. 09		Приложение 1 към процедура № 4-01 Оценителен лист за административна проверка
	4	декември. 09		Приложение 2 към процедура № 4-01 Оценителен лист за за проверка на допустимостта
	4	декември. 09		Приложение 3 към процедура № 4-01 Оценителен лист за финансова проверка
4- 02	4	декември. 09		Оценка на проектно предложение
	4	декември. 09		Приложение 1 към процедура № 4-02 Оценителен лист с критерии за избор на проекти
4- 03	5	декември. 09		Предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
4- 04	2	декември. 09		Определяне на състав на комисията за оценка на съответствието на проектите предложения
	3	декември. 09		Приложение 1 към процедура № 4-04 Контролен лист за предварителен контрол на заповед за определяне на състава на Комисията за оценка на съответствието на проектите предложения
4- 05	2	декември. 09		Проверка на проектно предложение за липса на двойно финансиране и припокриване на дейности
	2	декември. 09		Приложение 1 към процедура № 4-05 Контролен лист за проверка на проектно предложение за липса на двойно финансиране и припокриване на дейности
4- 06	1	декември. 09		Проверка и оценка на проектно предложение от Комисията за оценка на съответствието на проектите предложения - НОВА
	1	декември. 09		Приложение 1 към процедура № 4-06 Оценителен лист за административна проверка
	1	декември. 09		Приложение 2 към процедура № 4-06 Оценителен лист за за проверка на допустимостта
	1	декември. 09		Приложение 3 към процедура № 4-06 Оценителен лист за финансова проверка
	1	декември. 09		Приложение 1 към процедура № 4-06 Оценителен лист с критерии за избор на проекти
4- 07	1	декември. 09		Последващ контрол на декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност- НОВА



ПРОВЕРКА НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 4-01	Страници 1/3
Раздел 4	Версия 4	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за действие при проверка за съответствие на проектно предложение по ОПТП с критериите за административна проверка, проверка за допустимост и финансова проверка.

2. Ресурси

Подаден от кандидата формуляр за кандидатстване, оценителни листове с критерии за административна проверка, проверка на допустимостта и финансова проверка.

3. Резултат

Протокол за извършената проверка.

4. Отговорни структури

Управляващ орган на ОПТП/ помощник-оценители

5. Описание на процедурата



Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Приемане на попълнен от кандидата формуляр за кандидатстване и приложенията към него;	Служител <i>проектни предложения</i>	Без определен срок	Процедурата е без определен срок за кандидатстване, но проектите предложения се подават не по-късно от 30.09.2013 г.
2.	Завеждане на проектното предложение с входящ номер и регистриране в регистъра на проектите предложения и в ИСУН	Служител <i>проектни предложения</i>	До 3 работни дни от получаване на проектното предложение	В същия срок кандидатът се уведомява по електронен път относно регистрацията на проектното предложение.
3.	Подписване на декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност по образец, приложение към Вътрешните правила за провеждане на процедура за директно предоставяне на	Служител <i>проектни предложения</i> и служител <i>финансов контрол/ помощник-</i>	До 3 работни дни от получаване на проектното предложение	По инициатива на Ръководителя на УО на ОПТП може да бъде извършена проверка на декларациите за липса на конфликт на интереси и

	безвъзмездна финансова помощ по ОПТП.	<i>оценители</i>		поверителност по реда на процедура № 4-07. Помощник-оценителите се определят със заповед на министъра на финансите, в която се регламентират подробно възложените им дейности в процедурата по оценяване. Заповедта подлежи на предварителен контрол от експерт програмиране в УО на ОПТП. Контролът се документира чрез полагане на съгласувателен подпис върху заповедта.
4.	Извършване на административна проверка, проверка на допустимостта и финансова проверка на проектното предложение съгласно критериите за проверка.	Служител <i>проектни предложения</i> и служител <i>финансов контрол/помощник-оценители</i>	До 12 работни дни от получаването на проектното предложение	Попълват се оценителни листове за административна проверка, проверка на допустимостта и финансова проверка ¹
	В случай на установяване след извършената проверка че проектното предложение е непълно и/или не отговаря на всички критерии			
5.	Изготвяне на коментари по проектното предложение за писмени разяснения и отстраняване на допуснати технически пропуски и изпращане до кандидата на искане за предоставяне на допълнителни разяснения/информация и/или отстраняване на допуснатите технически пропуски.	Служител <i>проектни предложения</i> и служител <i>финансов контрол/помощник-оценители</i>	До 15 работни дни от получаването на проектното предложение	
6.	Отговор на Кандидат на ОПТП:			
6.1	Предоставяне на изисканата допълнителна информация и/или липсващи документи.	Кандидат по ОПТП	До 5 работни дни от получаване на искането	
6.2	Изпращане на коригирано проектно предложение в съответствие с изпратените от УО коментари.	Кандидат по ОПТП	До 10 работни дни от получаване	

			на искането	
7.	Разглеждане на предоставената допълнителна информация или коригираното проектно предложение.	Служители <i>проектни предложения</i> и служител <i>финансов контрол/помощник-оценители</i>	4 работни дни след получаването на отговор от кандидата	
	При наличие на неотстранени пропуски в представеното проектно предложение процедурата може да повтори действията под 6-7.			
10.	Подписване на оценителните листове за административна проверка, проверка на допустимостта и финансова проверка.	Служител <i>проектни предложения</i> и служител <i>финансов контрол/помощник-оценители</i>	1 работен ден след приключване на проверките и установяване на съответствие (или не) с изискванията	
11.	Изготвяне и подписване на протокол за извършената проверка на проектното предложение въз основа на попълнените оценителни листове;	Служител <i>проектни предложения</i> и служител <i>финансов контрол/помощник-оценители</i>	3 работни дни след подписването на попълнените оценителни листове	
13.	Регистриране на информацията от проверката на УО модул оценка в ИСУН	Служител <i>проектни предложения</i>	3 работни дни след подписване на протокола	
14.	Уведомяване на кандидата в случай на несъответствие на проектното предложение с критериите за административна проверка, проверка на допустимостта и финансова проверка	Ръководител на УО	3 работни дни след подписване на протокола	

Приложения образци:

¹ Оценителни листове за административна проверка, проверка на допустимостта и финансова проверка



	АДМИНИСТРАТИВНА ПРОВЕРКА	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ОЦЕНИТЕЛЕН ЛИСТ № 01 Приложение 1 към процедура 4-01	Страници 1/2
Раздел 4	Версия 4	декември 2009
Наименование на проектното предложение:		
Номер на проектното предложение:		
Приоритетна ос на ОПТП:		
Кандидат по ОПТП:		

АДМИНИСТРАТИВНА ПРОВЕРКА	ДА	НЕ	N/A
1. Проектното предложение е подадено в срока, посочен в насоките за кандидатстване;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Използван е точният формуляр за кандидатстване;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Формулярът за кандидатстване е попълнен в съответствие с Насоките за кандидатстване;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Във формуляра за кандидатстване и приложенията към него е попълнена цялата изискуема информация;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Представени са един оригинал и 2 броя копия на формуляра за кандидатстване;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Формулярът за кандидатстване е приложен в електронен формат или е изпратен по електронната поща;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Формулярът за кандидатстване и приложенията към него са попълнени и подписани от ръководителя на проекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Предложението отговаря на всички критерии за административна проверка.	<input type="checkbox"/>
Предложението не отговаря на критериите за административна проверка.	<input type="checkbox"/>
Предложението се нуждае от допълнителни разяснения:	<input type="checkbox"/>

Административна проверка:

- | | Дата: | Подпис: |
|--|-------|---------|
| 1. ... <i>(Име и фамилия на лицето, извършило проверката)</i>
... <i>Експерт „...“ (длъжност)</i> | | |

	ПРОВЕРКА НА ДОПУСТИМОСТТА		
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ОЦЕНИТЕЛЕН ЛИСТ № 02 Приложение 2 към процедура 4-01	Страници 1/3	
Раздел 4	Версия 4	декември 2009	
Наименование на проектното предложение:			
Номер на проектното предложение:			
Приоритетна ос на ОПТП:			
Кандидат по ОПТП:			

ПРОВЕРКА НА ДОПУСТИМОСТТА	ДА	НЕ	N/A
1. Формулярът за кандидатстване е подаден от кандидат, който е посочен в документа Насоки за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП като допустим бенефициент на помощта;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Представено е кратко описание на проектното предложение;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Формулирани са обща и конкретни цели на проекта;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Общите и конкретни цели на проекта съответстват на целите и приоритетите на определена приоритетна ос и мярка на подкрепа от програмата;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Показана е липсата на припокриване на дейности и двойно финансиране (попълнен и приложен е контролен лист по образец Приложение 1 към процедура 4-05);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Формулирани са отделни дейности на проекта, съответстващи на поставените цели;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Дейностите по проекта са допустими съгласно Насоките за кандидатстване по ОПТП;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Проектното предложение съответства на изискванията за продължителност на изпълнението съгласно Насоките за кандидатстване или е предоставена обосновка на необходимостта от по-голяма продължителност на проекта;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Изготвен е план за изпълнение за постигане на заложените цели;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Кандидатът е описал методите за изпълнение на дейностите;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за проверка за допустимост на разходите по ПМС 62/21.03.2007 г. и ПМС 215/05.09.2007 г.

Проектно предложение №:.....-.-..



Приложение 1

Дейност	ПМС 215 Чл.(ал.)/г.	ПМС 62 Чл.(ал.)/г.
1.1		
1.2		
2.1		
...		
Други разходи		

1. ... (Име и фамилия на лицето, извършило проверката)
Експерт „...” (длъжност)”

Дата:

Подпис:

	ФИНАНСОВА ПРОВЕРКА	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ОЦЕНИТЕЛЕН ЛИСТ № 03 Приложение 3 към процедура 4-01	Страници 1/2
Раздел 4	Версия 4	Декември 2009
Наименование на проектното предложение:		
Номер на проектното предложение:		
Приоритетна ос на ОПТП:		
Кандидат по ОПТП:		

ФИНАНСОВА ПРОВЕРКА	ДА	НЕ	N/A
1. Издаването на заповед/ сключването на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на базата на представеното проектно предложение няма да доведе до надвишаване разполагаемия бюджет по съответната мярка на подкрепа.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Проектното предложение се финансира само по една мярка на подкрепа от приоритетна ос на ОПТП.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Представен е подробен бюджет на проекта;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Представена е обосновка на необходимостта от предложените за реализацията на проекта разходи;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Представена е методология за формиране на крайната стойност на проекта;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Извършената аритметична проверка потвърждава съответствието на разходите по всяка бюджетна линия;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Предвидените разходи/единични цени съответстват на реалните пазарни стойности за подобни стоки и услуги;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Представената прогноза за плащанията е реалистична и отговаря на заложените в проекта план за изпълнение на дейностите и бюджет.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Размерът на разходите за управление НЕ надвишава 10% от общата стойност на дейностите по проекта;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 4-02	Страници 1/4
Раздел 4	Версия 4	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за действие при извършване на оценка на проектно предложение по ОПТП от Комисията за оценка на съответствието на проектите предложения (КОСПП).

2. Ресурси

Допустим съгласно критериите за административна проверка, проверка на допустимостта и финансова проверка формуляр за кандидатстване, протокол от проверката на проектното предложение; оценителни листове с критерии за избор на проекти.

3. Резултат

Оценителен доклад на КОСПП

4 Отговорни структури

КОСПП

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Инициране определянето на наблюдатели в КОСПП посредством докладна записка до министъра на финансите и проект на заповед;	Ръководител на УО	Не по-късно от датата на подписване на протокола от административна проверка, проверка на допустимостта и финансова проверка	В случаите, в които в процедурата по оценка участват наблюдатели.
2.	Издаване на заповед за определяне на наблюдатели в КОСПП;	Министър на финансите	Преди датата на първото заседание на КОСПП	Заповедта за определяне на наблюдатели подлежи на предварителен контрол от експерт програмиране в УО на ОПТП. Контролът се документира чрез полагане на

				съгласувателен подпис върху заповедта.
3.	Изпращане до председателя на КОСПП на: - уведомително писмо за наличието на допустимо проектно предложение. - допустимото проектно предложение по електронен път;	Ръководител на УО	До 5 работни дни от датата на протокола от проверката на проектното предложение	
4.	Изпращане на допустимото проектно предложение по електронен път до членовете на КОСПП за запознаване с проектното предложение;	Председател на КОСПП	В деня на получаване на проектното предложение от УО	
5.	Свикване на заседание за извършване на оценка на проектното предложение;	Председател на КОСПП	До 5 работни дни от получаване на уведомление от УО на ОПТП	
6.	Подписване на декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност	Председател, членове и секретар на КОСПП	В началото на първото заседание, преди стартиране на оценката	Когато в работата на КОСПП са поканени наблюдатели, последните също подписват декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност
	В случай на иницииране на проверка на декларациите за липса на конфликт на интереси и поверителност по реда на процедура 4-07 от Процедурния наръчник на ОПТП първото заседание на КОСПП за оценка на конкретното проектно предложение отива до етапа по чл. 6 от настоящата процедура. В срок до 2 работни дни се извършва проверка на декларациите. В зависимост от резултатите от проверката оценителният процес продължава в същия или променен състав на КОСПП			
7.	Предоставяне на председателя и членовете на КОСПП на следните документи на хартиен носител:	Секретар на КОСПП		

	<ul style="list-style-type: none"> • копие на проектното предложение; • протокол от извършената административна проверка, проверка на допустимостта и финансова проверка; • оценителен лист с критерии за избор на проекти (за членовете с право на глас от КОСПП) • други приложими документи 			
8.	Разглеждане и оценяване на проектното предложение въз основа на критерии за избор на проекти, разработени от УО и одобрени от КН на ОПП;	Членовете на КОСПП с право на глас		<p>Попълват се оценителни листове с критериите за избор на проекти</p> <p>Кандидатът по собствена инициатива или по искане на КОСПП може да презентира проектното предложение, което се отбелязва в протокола от заседанието на комисията.</p>
	В случай че в процеса на оценка възникне необходимост от допълнителна информация или разяснения			
9.	Вземане на решение за изискване на допълнителна информация/ разяснения/ корекции по представеното от кандидата проектно предложение;	Членове на КОСПП с право на глас		КОСПП може да покани на заседанието представител на кандидата за допълнителни разяснения по проектното предложение, което се отбелязва в протокола от заседанието.
10.	Изготвяне на писмо на КОСПП до кандидата с искане за допълнителна информация/ разяснения/ корекции;	Секретар на КОСПП	До 2 работни дни от приключване на заседанието, на което е взето решението	
11.	Подписване и изпращане на писмото до кандидата;	Председател на КОСПП	До 2 работни дни от изготвяне на писмото	



12.	Отговор на Кандидата:			
12.1.	Предоставяне на изисканата от КОСПП информация/ разяснения;	Кандидат по ОПТП	До 5 работни дни от получаване на искането	
12.2.	Представяне на коригираното проектно предложение (в случай, че в резултат на зададените въпроси се налага коригиране на проектното предложение);	Кандидат по ОПТП	10 работни дни от получаване на искането	
13.	Свикване на ново заседание на КОСПП;	Председател на КОСПП	До 2 работни дни от получаване на отговора на кандидата	
14.	Разглеждане на предоставената информация/ разяснения или коригираното проектно предложение;	Членовете на КОСПП с право на глас		
	Щае ли Комитетът на неограничени пропускери предоставеното проектно предложение предвидена може да повтори дейността на 9-14			
15.	Попълване и подписване на оценителните листове;	Членове на КОСПП с право на глас		
16.	Изготвяне на протокол от заседанието на КОСПП;	Секретар на КОСПП	До 2 работни дни след приключване на заседанието	
17.	Подписване на протокола;	Председател, членове и секретар на КОСПП	До 3 работни дни след приключване на заседанието на КОСПП	
	В случаите на промяна процедура за неприключване на решение			
18.	Изпращане до председател, членовете и наблюдателите в комисията на последния отговор/ коригирано проектно предложение (по отношение на)	Секретар на КОСПП		
19.	Заключване с утвърдително	Председател, членове и наблюдатели на КОСПП		

20	Изпращане на оценителния доклад на председателите на КОСПП и членовете на КОСПП за представяне на оценителния доклад на членовете на КОСПП и председателите на КОСПП; Изпращане на оценителния доклад на председателите на КОСПП и членовете на КОСПП за представяне на оценителния доклад на членовете на КОСПП и председателите на КОСПП; Изпращане на оценителния доклад на председателите на КОСПП и членовете на КОСПП за представяне на оценителния доклад на членовете на КОСПП и председателите на КОСПП;	Секретар на КОСПП	До 1 работен ден	След приключването на оценителния процес
21	Изпращане на оценителния доклад на председателите на КОСПП и членовете на КОСПП за представяне на оценителния доклад на членовете на КОСПП и председателите на КОСПП; Изпращане на оценителния доклад на председателите на КОСПП и членовете на КОСПП за представяне на оценителния доклад на членовете на КОСПП и председателите на КОСПП;	Секретар на КОСПП	До 1 работен ден	След приключването на оценителния процес
22	Изпращане на оценителния доклад на председателите на КОСПП и членовете на КОСПП за представяне на оценителния доклад на членовете на КОСПП и председателите на КОСПП; Изпращане на оценителния доклад на председателите на КОСПП и членовете на КОСПП за представяне на оценителния доклад на членовете на КОСПП и председателите на КОСПП;	Секретар на КОСПП	До 1 работен ден	След приключването на оценителния процес
23.	Обобщаване на: <ul style="list-style-type: none"> • становищата на членовете на КОСПП от оценителните листове; • решенията от протокола/ите от заседанието; • и изготвяне на проект на оценителен доклад на КОСПП; 	Секретар на КОСПП	До 3 работни дни от подписване на последния протокол	
24.	Изпращане на предварителния доклад до членовете и председателя на КОСПП за представяне на забележки и коментари;	Секретар на КОСПП	1 работен ден след изготвянето на доклада	
25.	Представяне на коментари по проекта на доклад;	Председател и членове на КОСПП	До 2 работни дни след получаване на доклада	
26.	Отразяване на коментарите и изготвяне на официален оценителен доклад на КОСПП;	Секретар на КОСПП	До 2 работни дни след получаване на коментарите	
27.	Подписване на оценителния доклад на КОСПП с взетите решения (в два екземпляра).	Председател, членове и секретар на	1 работен ден след изготвянето на	След приключването на оценителния процес наблюдателят в

		КОСПП	окончателния вариант на доклада	КОСПП на свой ред изготвя доклад за дейността си.

Приложение:

- i. Оценителен лист с критерии за избор на проекти за членовете на КОСПП с право на глас.

	<i>Критерии за избор на проекти</i>	
Комисия за оценка на съответствието на проектите предложения по ОПТП	ОЦЕНИТЕЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура 4-02	Страници 1/2
Раздел 4	Версия 4	декември 2009
Наименование на проектното предложение:		
Номер на проектното предложение:		
Приоритетна ос на ОПТП:		
Кандидат по ОПТП:		



КРИТЕРИИ ЗА ИЗБОР НА ПРОЕКТИ	ДА	НЕ
<i>I. Съответствие</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Формулярът за кандидатстване е подаден от кандидат, който е одобрен като конкретен бенефициент на помощта по ОПТП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ясно описание на проекта и съответствие на общите и конкретни цели на проекта с целите и приоритетите на определена приоритетна ос от програмата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Точно дефиниране на нуждите на избраната целева група/бенефициент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Наличие на ясна връзка между целите на проекта и нуждите на целевата група/бенефициент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>II. Методология</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Принос на проекта за удовлетворяване на нуждите на целевата група/бенефициент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Ясно описание на основните етапи и дейности по изпълнение на проекта и наличие на връзка между тях и стратегията на програмата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Наличие на практически изпълнима методология за изпълнението на проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Наличие на ясен и конкретен план за реализирането на проекта и постигане на заложените цели	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>III. Резултати</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Приложение № 1 към процедура № 4-02 „Оценка на проектно предложение”

9. Точно дефиниране на планираните постижения и резултати	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Наличие на връзка между предвидените дейности и очакваните резултати	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Наличие на ясна и приложима методология за измерване на резултатите и индикаторите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>IV. Устойчивост</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Въздействие на проекта за повишаване на техническия/управленския капацитет на целевата група/бенефициента	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Наличие на траен ефект/резултат от реализирането на проекта за удовлетворяване на нуждите на бенефициента	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>V. Бюджет и ефективност на разходите</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Ясна, подробна и реалистична финансова обосновка на разходите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Съответствие на заложените разходи за изпълнение на дейностите на очакваните резултати	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Предложението отговаря на всички критерии за избор на проекти.	<input type="checkbox"/>
Предложението не отговаря на критериите за избор на проекти.	<input type="checkbox"/>
Предложението се нуждае от допълнителни разяснения:	<input type="checkbox"/>

... (име и фамилия), Член на Комисията за оценка на съответствието на проектните предложения по ОПТП	Дата:	Подпис:
---	-------	---------

	ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“ Раздел 4	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 4-03 Версия 5	Страници 1/5 декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за действие при вземане по оценителен доклад на КОСПП и издаване на заповед/ сключване на договор за предоставяне на БФП по проект.

2. Ресурси

Формуляри за кандидатстване по проектните предложения, оценителен доклад на КОСПП, образци на решение, заповед и договор за предоставяне на БФП.

3. Резултати

Взето мотивирано решение по оценителния доклад, издадена заповед/ сключен договор за предоставяне на БФП.

4. Отговорни структури

КОСПП, Управляващ орган, структури от МФ

5. Описание на процедурата



Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Предаване на оценителния доклад на министъра на финансите/ Ръководителя на УО за вземане на мотивирано решение.	Председател на КОСПП	2 работни дни от датата на подписване на доклада	Министърът на финансите взема мотивирано решение по оценителния доклад в случаите, касаещи проектни предложения на Управляващия орган на ОПТП по мярка на подкрепа 4 приоритетна ос 1 и проектни предложения на Сертифициращия орган по мярка на подкрепа 2 от приоритетна ос 1. Ръководителят на УО на ОПТП взема мотивирано решение по оценителния доклад във всички останали

				случаи съгласно делегираните му от министъра на финансите правомощия.
2.	Предаване на доклада от наблюдение на процедурата за оценка на конкретното проектно предложение на министъра на финансите/ Ръководителя на УО	Наблюдател в КОСПП	2 работни дни от датата на подписване на доклада	
3.	Попълване на образец на решение на ръководителя на УО	Експерт проектни предложения	4 работни дни от датата на подписване на доклада на КОСПП	Образецът е приложение към Вътрешните правила за провеждане на процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП
4.	Осъществяване на предварителен контрол на решението	Експерт програмиране и/или представител на дирекция „Държавно юрисконсултств о” в МФ	1 работен ден	Осъщественият контрол се документира чрез полагане на съгласувателен подпис върху решението. При необходимост решението се връща на експерт проектни предложения за внасяне на корекции в съответния документ
5.	Издаване на решение по оценителния доклад на КОСПП	Министър на финансите/ Ръководител на УО	До 10 работни дни от получаване на доклада	
5.1.	Издаване на решение за одобрение на доклада на КОСПП и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проектното предложение	Министър на финансите/ Ръководител на УО		
5.2.	Издаване на решение за връщане на доклада на КОСПП за преразглеждане	Министър на финансите/ Ръководител на УО		Министърът на финансите/ Ръководителят на УО на ОПТП може да върне доклада на Комисията за оценка на съответствието при необходимост от отстраняване на технически несъответствия по доклада и/ или

				непълнота на документацията от оценката на проектното предложение. В случай на връщане на доклада за преразглеждане, Комисията за оценка на съответствието изготвя нов доклад, който предава по установения ред. Коригиращият доклад се регистрира повторно в ИСУН от експерт <i>проектни предложения</i>
5.3.1.	Отхвърляне на доклада и прекратяване на оценката на проектното предложение/я	Министър на финансите/ Ръководител на УО		Министърът на финансите/ Ръководителят на УО на ОПТП може да отхвърли доклада в случаите на: - конфликт на интереси на участници в оценката на проектното предложение, който накърнява тяхната непристрастност в оценителния процес, - сериозни нарушения на реда за провеждане на процедурата за директно предоставяне съгласно Вътрешните правила за провеждане на процедурата.
5.3.2.	Уведомяване на кандидата/тите относно решението за прекратяване	Ръководител на УО		
6.	Регистриране на доклада и решението в ИСУН	Експерт Проектни предложения	3 работни дни от датата на решението	
	В случай на решение за предоставяне на БФП			
7.	Попълване на образец на заповед/ договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и предоставяне на експерт програмиране за предварителен контрол	Експерт Проектни предложения	5 работни дни от издаване на решението по т. 5.1	1. Образецът на заповед/ договор е приложение към Насоките за кандидатстване по ОПТП
8.	Осъществяване на	Експерт	2 работни дни	Осъщественият

	предварителен контрол на заповедта/ договора	програмиране	от получаване на попълнения образец	контрол се документира чрез полагане на съгласувателен подпис върху заповедта/ договора. При необходимост заповедта/ договорът се връща на експерт проектни предложения за внасяне на корекции в съответния документ
9.1	Издаване на заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	Министър на финансите	15 работни дни от влизане в сила на решението по т. 5.1	
9.2.1	Изпращане на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на бенефициента за подпис	Ръководител на УО	30 дни от влизане в сила на решението по т. 5.1	
9.2.2	Подписване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	Ръководител на УО	След получаване на подписаните от бенефициента екземпляри	
10.	Регистриране на заповедта/ договора в ИСУН	Експерт Проектни предложения или друг експерт с права до този модул	3 работни дни от издаване на заповедта/ договора	Експертът, извършил регистрацията предава на експерт Финансов контрол 2 разпечатка с данните за SAP по заповедта/ договора
11.	Предоставяне на оригинал от заповедта/ договора на бенефициента по проекта	Ръководител на УО	5 работни дни от издаване на заповедта/ сключване на договора	
12.	Публикуване на Интернет страницата на Министерството на финансите www.minfin.bg и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в България www.eufunds.bg информация относно одобрените проекти, която включва: 1. наименование и	Експерт координация и комуникация	15 работни дни от издаването на заповедта/ подписването на договора	Данните за публикуване се предоставят от експерт Проектни предложения в срок, позволяващ публикуването в рамките на 15 работни дни от издаването на заповедта/ подписването на договора

	<p>седалище на бенефициента;</p> <p>2. място на изпълнение на проекта;</p> <p>3. наименование на проекта, за който е отпусната безвъзмездна финансова помощ по оперативната програма;</p> <p>4. бюджет на проекта и размера на предоставената безвъзмездна финансова помощ;</p> <p>5. продължителност на изпълнение на проекта;</p> <p>6. основни дейности и индикатори за изпълнение на проекта.</p>			

	ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВ НА КОМИСИЯТА ЗА ОЦЕНКА НА СЪОТВЕТСТВИЕТО НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 4-04	Страници 1/2
Раздел 4	Версия 2	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за осъществяване на предварителен контрол на състав на Комисията за оценка на съответствието на проектните предложения (КОСПП) и одобрение на състав на КОСПП.

2. Ресурси

Контролни листове за осъществяване на предварителен контрол на заповед за назначаване на състав на КОСПП.

3. Резултат

Заповед за назначаване на състав на КОСПП.

4. Отговорни структури

Управляващ орган на ОПТП, министър на финансите

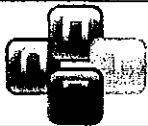
5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Инициране избор/ промяна на състав на КОСПП;	Ръководител на УО	Във всеки един момент	Предпоставки за инициране на промяна на състава на КОСПП: - промяна на актовете, регламентиращи изискванията към състава на комисията (нормативни актове, актове по изпълнението на ОПТП и др.); - промяна в обстоятелствата, свързани с избора на конкретно лице от състава на комисията (освобождение на заеманата длъжност; обективна невъзможност да се изпълняват възложените функции и др.); - промяна на ОПТП.
2.	Събиране на информация за	Експерт	15 работни	

	лица, разполагащи с необходимата квалификация и професионална компетентност за извършване на оценка на проектни предложения и за следене на законосъобразното протичане на оценителния процес;	<i>програмиране</i>	дни от възлагане на задачата от ръководителя на УО. Възможно е удължаване на срока при необходимост.	
3.	Изготвяне на: 1. докладна записка с предложения за председател, членове, резервни членове и секретар/и на КОСПП; 2. проект на заповед за определяне на състава на КОСПП;	Експерт <i>програмиране</i>	10 работни дни	
4.	Осъществяване на предварителен контрол на заповедта за определяне състава на КОСПП за съответствие с изискванията на приложимите нормативни актове	Експерт <i>програмиране</i>	3 работни дни	Попълва се контролен лист ¹ по образец Приложение 1 към настоящата процедура
5.	Представяне на документите по т. 3 и 4 на ръководителя на УО.	Експерт <i>програмиране</i>		
6.	Връщане на документите (докладна записка и проект на заповед) на отговаряещите коментари и бележки	Ръководител на УО	5 работни дни след получаване на документите	
7.	Оправяне на коментари и бележки на ръководителя на УО и повторно представяне на документите за одобрение	Експерт <i>програмиране</i>	2 работни дни след връщане на документите	
8.	Съгласуване и изпращане на докладната записка и проекта на заповед на министъра на финансите	Ръководител на УО		
9.	Издаване на заповед за определяне на състав на КОСПП	Министър на финансите	5 работни дни след получаване на документите	
10.	Уведомяване на лицата от състава на КОСПП (избраните председател, членове и секретар/и)	Ръководител на УО	5 работни дни от влизане в сила на заповедта	На лицата се връчва копие от заповедта

Приложения образци:

¹ Приложение 1 Контролен лист за осъществяване на предварителен контрол на заповед за определяне на състав на КОСПП



ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ЗАПОВЕД НА МИНИСТЪРА НА
ФИНАНСИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА НА КОСПП



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	КОНТРОЛЕН ЛИСТ 1 Приложение № 1 към процедура № 4-04 Версия 3	Страници 1/1
Раздел 4		декември 2009

I. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЛИЦЕТО ОТ СЪСТАВА НА КОСПП

Име и Фамилия	
Длъжност	
Тел.	
E-mail	
Позиция в състава на КОСПП	

II. ЗАЕМАНА ДЪЛЖНОСТ	ДА	НЕ	N/A	Заб.
<i>Вариант А – прилага се при избор на председател</i>				
1. Лицето е щатен служител в Министерството на финансите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Вариант Б – прилага се при избор на останалия състав</i>				
1. Лицето заема длъжност в Министерството на финансите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

III. БЕЗПРИСТРАСТНОСТ	ДА	НЕ	N/A	Заб.
1. Лицето не се намира в йерархическа зависимост с останалите лица, предложени за председател, членове и секретар на КОСПП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Лицето не е член на Комитета за наблюдение на оперативна програма „Техническа помощ” и Комитета за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Предварителният контрол е извършен от:

1. ... (име и фамилия)
... (длъжност)

Дата:

Подпис:



**ПРОВЕРКА НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ЛИПСА НА
ДВОЙНО ФИНАНСИРАНЕ И ПРИПОКРИВАНЕ НА
ДЕЙНОСТИ**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 4-05	Страници 1/2
Раздел 4	Версия 2	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за проверка на проектни предложения по ОПТП за липса на двойно финансиране и припокриване на дейности.

2. Ресурси

Подаден от бенефициента формуляр за кандидатстване и приложения към него, данни от ИСУН, данни от информационна система на ФАР и др. източници, образец на контролен лист за проверка за липса на двойно финансиране и припокриване на дейности.

3. Резултат

Попълнен контролен лист от проверка за липса на двойно финансиране и припокриване на дейности, попълнена т. 5 от оценителния лист за проверка на допустимостта към процедури 4-01 и 4-06.

4. Отговорни структури

Управляващ орган на ОПТП



5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Стартиране на проверка на постъпило за разглеждане проектно предложение по ОПТП.	Служител <i>проектни предложения</i> и служител <i>финансов контрол/ помощник-оценители/ членове</i> на КОСПП	Съгласно сроковете за приключване на проверка на допустимостта по процедури 4-01 и 4-06	
2.	Проверка на т. 4 «Други проекти, изпълнявани от кандидата» от раздел 3 на попълнения Формуляр за кандидатстване	Служител <i>проектни предложения</i> и служител <i>финансов контрол/ помощник-оценители/ членове</i> на КОСПП	До приключване на проверката на допустимостта на проектното предложение	
3.	Проверка на попълненото приложение 6 от Формуляра за кандидатстване „Сравнителна таблица и план-график за паралелното изпълнение на дейностите по конкретното	Служител <i>проектни предложения</i> и служител <i>финансов контрол/ помощник-оценители/ членове</i> на КОСПП	До приключване на проверката на допустимостта на проектното предложение	

	проектно предложение и друг текущ проект”			
4.	Проверка за приключили или текущи проекти и договори на същия кандидат в: - ИСУН - информационната система на ФАР - други източници на информация (при наличие на такива)	Служител <i>проектни предложения</i> и служител <i>финансов контрол</i> / помощник-оценители/ членове на КОСПП	До приключване на проверката на допустимостта на проектното предложение	
5.	Попълване на контролен лист за проверка за липса на двойно финансиране и припокриване на дейности ¹	Служител <i>проектни предложения</i> и служител <i>финансов контрол</i> / помощник-оценители/ членове на КОСПП	До приключване на проверката на допустимостта на проектното предложение	Етап 2 от проверката в контролния лист се осъществява за всеки сходен проект
6.	Извършване на проверка за приключване на договори и информацията за приключване на договори и информацията за приключване на договори	Служител <i>проектни предложения</i> и служител <i>финансов контрол</i> / помощник-оценители/ членове на КОСПП	До приключване на проверката на допустимостта на проектното предложение	
7.	Извършване на проверка за приключване на договори и информацията за приключване на договори	Служител <i>проектни предложения</i> и служител <i>финансов контрол</i> / помощник-оценители/ членове на КОСПП	До приключване на проверката на допустимостта на проектното предложение	
8.	Приключване на проверката и попълване на т. 5 от оценителния лист за проверка на допустимостта	Служител <i>проектни предложения</i> и служител <i>финансов контрол</i>	До срока на приключване на проверката на допустимостта на проектното предложение съгласно процедури № 4-01 и 4-06	

¹ Приложение 1 към процедура № 4-05 - Образец на контролен лист за проверка за липса на двойно финансиране и припокриване на дейности по проектни предложения по ОПТП

Приложение № 1 към процедура № 4-05 „Проверка на проектни предложения за липса на припокриване на дейности и двойно финансиране”

	ПРОВЕРКА НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ЛИПСА НА ПРИПОКРИВАНЕ НА ДЕЙНОСТИ И ДВОЙНО ФИНАНСИРАНЕ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура 4-05	Страници 1/2
Раздел 4	Версия 2	декември 2009
Наименование на проектното предложение:		
Номер на проектното предложение:		
Приоритетна ос на ОПТП:		
Кандидат по ОПТП:		

Етап 1	ДА	НЕ	N/A
Проверка за наличието на сходни проекти на кандидата			
1. Кандидатът е бенефициент по проекти по ОПТП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Кандидатът е бенефициент по други приключили или текущи проекти по оперативните програми по СКФ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Кандидатът е декларирал всички известни на проверяващия сходни с проектното предложение проекти в т. 4 от формуляра за кандидатстване	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Представената в т. 4 от формуляра за кандидатстване информация съответства на наличните данни от Информационната система за управление и наблюдение на СКФ, Информационната система на програма ФАР и други налични източници	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Информацията, попълнена от кандидата в т. 4 от формуляра за кандидатстване по конкретното проектно предложение е точна, ясна и дава възможност за извършване на проверката	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Кандидатът е бенефициент по други сходни приключили или текущи проекти и договори, независимо от източник на финансиране, съгласно представените данни в т. 4 от формуляра за кандидатстване, изискващи допълнителна проверка за липса на сходство на извършваните дейности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Етап 2 се попълва при положителен отговор на въпрос № 6 от етап 1.

Приложение № 1 към процедура № 4-05 „Проверка на проектни предложения за липса на припокриване на дейности и двойно финансиране”

Етап 2			
Проверка на сходството на дейностите по проектното предложение и проект №..... <i>(попълва се за всеки сходен проект)</i>	ДА	НЕ	N/A
1. Налице са дейности по друг проект/ договор на кандидата, сходни с дейностите, описани в проектното предложение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Кандидатът е попълнил Приложение 6 „Сравнителна таблица и план-график за паралелното изпълнение на дейностите по конкретното проектно предложение и друг текущ проект”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Кандидатът е представил задоволителна обосновка за липсата на припокриване между дейности в отделните проекти	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Данните в Приложение 6 показват липсата на припокриване и двойно финансиране на дейностите по сходните проекти.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

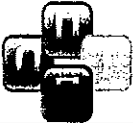

А. Предложението отговаря на критерия за липсата на припокриване на дейности и двойно финансиране	<input type="checkbox"/>
Б. Предложението не отговаря на критерия по т. 5 от оценителния лист за проверка на допустимостта на проектното предложение и следва да бъде отхвърлено.	<input type="checkbox"/>
В. Предложението се нуждае от допълнителни разяснения по отношение на конкретен проект, изпълняван от кандидата: Поискана допълнителна информация с <i>(документ и дата)</i> Предоставена допълнителна информация <i>(документ и дата)</i>	<input type="checkbox"/>
В 1. Предложението отговаря на критерия за липсата на припокриване на дейности и двойно финансиране	<input type="checkbox"/>
В 2. Предложението не отговаря на критерия по т. 5 от оценителния лист за проверка на допустимостта на проектното предложение и следва да бъде отхвърлено.	<input type="checkbox"/>

Проверката е извършена от:

1. ... *(име и фамилия)*
... *(длъжност)*

Дата:

Подпис:

	ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОТ КОСПП	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 4-06	Страници 1/6
Раздел 4	Версия 1	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за действие при извършване на административна проверка, проверка на допустимостта, финансова проверка и техническа и финансова оценка на проектно предложение по ОПТП от Комисията за оценка на съответствието на проектите предложения (КОСПП).

2. Ресурси

Подаден от кандидата формуляр за кандидатстване, оценителни листове с критерии за административна проверка, проверка на допустимостта, финансова проверка и избор на проекти.

3. Резултат

Оценителен доклад на КОСПП.

4 Отговорни структури

УО, КОСПП.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Приемане на попълнен от кандидата формуляр за кандидатстване и приложенията към него;	Служител <i>проектни предложения</i>	Без определен срок	Процедурата е без определен срок за кандидатстване, но проектите предложения се подават не по-късно от 30.09.2013 г.
2.	Завеждане на проектното предложение с входящ номер и регистриране в регистъра на проектите предложения и в ИСУН	Служител <i>проектни предложения</i>	До 3 работни дни от получаване на проектното предложение	В същия срок кандидатът се уведомява по електронен път относно регистрацията на проектното предложение.
3.	Инициране определянето на наблюдатели в КОСПП посредством докладна записка и проект на заповед;	Ръководител на УО	Не по-късно от 1 работен ден от датата получаване на проектното	В случаите, в които в процедурата по оценка участват наблюдатели.

			предложение	
4.	Издаване на заповед за определяне на наблюдатели в КОСПП;	Министър на финансите	Преди датата на първото заседание на КОСПП	Заповедта за определяне на и наблюдатели подлежи на предварителен контрол от експерт програмиране в УО на ОПТП. Контролът се документира чрез полагане на съгласувателен подпис върху заповедта.
5.	Изпращане до председателя на КОСПП на: - уведомително писмо за постъпило проектно предложение. - постъпилото проектно предложение по електронен път;	Ръководител на УО	До 5 работни дни от получаване на проектното предложение.	
6.	Изпращане на проектното предложение по електронен път до членовете на КОСПП за запознаване с проектното предложение;	Председател на КОСПП	В деня на получаване на проектното предложение от УО	
7.	Свикване на заседание за извършване на проверка и оценка на проектното предложение;	Председател на КОСПП	До 5 работни дни от получаване на уведомление от УО на ОПТП	
8.	Подписване на декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност	Председател, членове и секретар на КОСПП	В началото на първото заседание, преди стартиране на оценката	Когато в работата на КОСПП са поканени наблюдатели, последните също подписват декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност
	В случай на иницииране на проверка на декларациите за липса на конфликт на интереси и поверителност по реда на процедура 4-07 от Процедурния наръчник на ОПТП, първото заседание на КОСПП за оценка на конкретното проектно предложение спира до етапа по т. 8 от настоящата процедура. В срок до 2 работни дни се извършва проверка на декларациите. В зависимост от резултатите			

	от проверката оценителният процес продължава в същия или променен състав на КОСПП			
9.	<p>Предоставяне на председателя и членовете на КОСПП на следните документи на хартиен носител:</p> <ul style="list-style-type: none"> • копие на проектното предложение; • оценителни листове с критерии за административна проверка, проверка на допустимостта, финансова проверка и избор на проекти (за членовете с право на глас на КОСПП) • други приложими документи 	Секретар на КОСПП		
10.	Извършване на административна проверка, проверка на допустимостта, финансова проверка и техническа и финансова оценка на проектно предложение	Членовете на КОСПП с право на глас		<p>Попълват се оценителни листове с критериите за административна проверка, проверка на допустимостта, финансова проверка и техническа и избор на проекти.</p> <p>Кандидатът по собствена инициатива или по искане на КОСПП може да презентира проектното предложение, което се отбелязва в протокола от заседанието на комисията.</p>
	В случай че в процеса на оценка възникне необходимост от допълнителна информация, разяснения или отстраняване на пропуски:			
11.	Вземане на решение за изискване на допълнителна информация/ разяснения/ корекции по представеното от кандидата проектно предложение;	Членове на КОСПП с право на глас		КОСПП може да покани на заседанието представител на кандидата за допълнителни разяснения по проектното



				предложение, което се отбелязва в протокола от заседанието.
12.	Изготвяне на писмо на КОСПП до кандидата с искане за допълнителна информация/ разяснения/ корекции;	Секретар на КОСПП	До 2 работни дни от приключване на заседанието, на което е взето решението	
13.	Подписване и изпращане на писмото до кандидата;	Председател на КОСПП	До 2 работни дни от изготвяне на писмото	
14.	Отговор на Кандидата:			
14.1.	Предоставяне на изисканата от КОСПП информация/ разяснения;	Кандидат по ОПТП	До 5 работни дни от получаване на искането	
14.2.	Представяне на коригираното проектно предложение (в случай, че в резултат на зададените въпроси се налага коригиране на проектното предложение);	Кандидат по ОПТП	10 работни дни от получаване на искането	
15.	Свикване на ново заседание на КОСПП;	Председател на КОСПП	До 2 работни дни от получаване на отговора на кандидата	
16.	Разглеждане на предоставената информация/ разяснения или коригираното проектно предложение;	Членовете на КОСПП с право на глас		
	При наличие на неотстранени пропуски в представеното проектно предложение процедурата може да повтори действията по т. 14.16			
17.	Попълване и подписване на оценителните листове;	Членове на КОСПП с право на глас		
18.	Изготвяне на протокол от заседанието на КОСПП;	Секретар на КОСПП	До 2 работни дни след приключване на заседанието	
19.	Подписване на протокола;	Председател, членове и секретар на КОСПП	До 3 работни дни след приключване на заседанието	

			на КОСПП	
20	Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията	Секретар на КОСПП	До 1 работен ден	
21	Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията	Секретар на КОСПП	До 1 работен ден	
22	Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията	Секретар на КОСПП	До 1 работен ден	
23	Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията	Секретар на КОСПП	До 1 работен ден	
24	Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията	Секретар на КОСПП	До 1 работен ден	Изпълнение на протоколите за изготвяне на решенията
25	Обобщаване на: • становищата на членовете на КОСПП от оценителните листове; • решенията от протокола/ите от заседанието/ ята; • и изготвяне на проект на оценителен доклад на КОСПП;	Секретар на КОСПП	До 3 работни дни от подписване на последния протокол	
26	Изпращане на предварителния доклад до	Секретар на КОСПП	1 работен ден след	

	членовете и председателя на КОСПП за представяне на забележки и коментари;		изготвянето на доклада	
27.	Представяне на коментари по проекта на доклад;	Председател и членове на КОСПП	До 2 работни дни след получаване на доклада	
28.	Отразяване на коментарите и изготвяне на официален оценителен доклад на КОСПП;	Секретар на КОСПП	До 2 работни дни след получаване на коментарите	
29.	Подписване на оценителния доклад на КОСПП с взетите решения (в два екземпляра).	Председател, членове и секретар на КОСПП	1 работен ден след изготвянето на окончателния вариант на доклада	След приключването на оценителния процес наблюдателят в КОСПП на свой ред изготвя доклад за дейността си.

Приложение:

ⁱ Оценителни листове за административна проверка, проверка на допустимостта и финансова проверка и оценителен лист с критерии за избор на проекти за членовете на КОСПП с право на глас

	АДМИНИСТРАТИВНА ПРОВЕРКА	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ОЦЕНИТЕЛЕН ЛИСТ № 01 Приложение 1 към процедура 4-06	Страници 1/2
Раздел 4	Версия 1	декември 2009
Наименование на проектното предложение:		
Номер на проектното предложение:		
Приоритетна ос на ОПТП:		
Кандидат по ОПТП:		



АДМИНИСТРАТИВНА ПРОВЕРКА	ДА	НЕ	N/A
1. Проектното предложение е подадено в срока, посочен в насоките за кандидатстване;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Използван е точният формуляр за кандидатстване;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Формулярът за кандидатстване е попълнен в съответствие с Насоките за кандидатстване;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Във формуляра за кандидатстване и приложенията към него е попълнена цялата изискуема информация;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Представени са един оригинал и 2 броя копия на формуляра за кандидатстване;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Формулярът за кандидатстване е приложен в електронен формат или е изпратен по електронната поща;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Формулярът за кандидатстване и приложенията към него са попълнени и подписани от ръководителя на проекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Предложението отговаря на всички критерии за административна проверка.	<input type="checkbox"/>
Предложението не отговаря на критериите за административна проверка.	<input type="checkbox"/>
Предложението се нуждае от допълнителни разяснения:	<input type="checkbox"/>

Приложение № 1 към процедура № 4-01 „Проверка на проектно предложение“

Административна проверка:

- | | | | |
|----|--|-------|---------|
| 1. | <i>... (Име и фамилия на лицето, извършило проверката)</i> | Дата: | Подпис: |
| | <i>Експерт „...“ (длъжност)</i> | | |

	ПРОВЕРКА НА ДОПУСТИМОСТТА	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ОЦЕНИТЕЛЕН ЛИСТ № 02 Приложение 2 към процедура 4-06 Версия 1	Страници 1/3 декември 2009
Раздел 4		
Наименование на проектното предложение:		
Номер на проектното предложение:		
Приоритетна ос на ОПТП:		
Кандидат по ОПТП:		

ПРОВЕРКА НА ДОПУСТИМОСТТА	ДА	НЕ	N/A
1. Формулярът за кандидатстване е подаден от кандидат, който е посочен в документа Насоки за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП като допустим бенефициент на помощта;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Представено е кратко описание на проектното предложение;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Формулирани са обща и конкретни цели на проекта;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Общите и конкретни цели на проекта съответстват на целите и приоритетите на определена приоритетна ос и мярка на подкрепа от програмата;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Показана е липсата на припокриване на дейности и двойно финансиране (попълнен и приложен е контролен лист по образец Приложение 1 към процедура 4-05)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Формулирани са отделни дейности на проекта, съответстващи на поставените цели;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Дейностите по проекта са допустими съгласно Насоките за кандидатстване по ОПТП;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Проектното предложение съответства на изискванията за продължителност на изпълнението съгласно Насоките за кандидатстване или е предоставена обосновка на необходимостта от по-голяма продължителност на проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Изготвен е план за изпълнение за постигане на заложените цели;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Кандидатът е описал методите за изпълнение на дейностите, заложените в проектното предложение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за проверка за допустимост на разходите по ПМС 62/21.03.2007 г. и ПМС 215/05.09.2007 г.

Проектно предложение №:.....-.-..



Приложение 1

Дейност	ПМС 215 Чл.(ал.)/т.	ПМС 62 Чл.(ал.)/т.
1.1		
1.2		
2.1		
...		
Други разходи		



1. ... (Име и фамилия на лицето, извършило проверката)
Експерт „...” (длъжност)

Дата:

Подпис:

	ФИНАНСОВА ПРОВЕРКА	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ОЦЕНИТЕЛЕН ЛИСТ № 03 Приложение 3 към процедура 4-06	Страници 1/2
Раздел 4	Версия 1	Декември 2009
Наименование на проектното предложение:		
Номер на проектното предложение:		
Приоритетна ос на ОПТП:		
Кандидат по ОПТП:		

ФИНАНСОВА ПРОВЕРКА	ДА	НЕ	N/A
1. Издаването на заповед/ сключването на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на базата на представеното проектно предложение няма да доведе до надвишаване разполагаемия бюджет по съответната мярка на подкрепа;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Проектното предложение се финансира само по една мярка на подкрепа от приоритетна ос на ОПТП;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Представен е подробен бюджет на проекта;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Представена е обосновка на необходимостта от предложените за реализацията на проекта разходи;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Представена е методология за формиране на крайната стойност на проекта;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Извършената аритметична проверка потвърждава съответствието на разходите по всяка бюджетна линия;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Предвидените разходи/единични цени съответстват на реалните пазарни стойности за подобни стоки и услуги;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Представената прогноза за плащанията е реалистична и отговаря на заложените в проекта план за изпълнение на дейностите и бюджет.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Размерът на разходите за управление НЕ надвишава 10% от общата стойност на дейностите по проекта;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Критерии за избор на проекти	
Комисия за оценка на съответствието на проектите предложения по ОПТП	ОЦЕНИТЕЛЕН ЛИСТ Приложение 4 към процедура 4-06	Страници 1/2
Раздел 4	Версия 1	декември 2009
Наименование на проектното предложение:		
Номер на проектното предложение:		
Приоритетна ос на ОПТП:		
Кандидат по ОПТП:		

КРИТЕРИИ ЗА ИЗБОР НА ПРОЕКТИ	ДА	НЕ
<i>I. Съответствие</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Формулярът за кандидатстване е подаден от кандидат, който е одобрен като конкретен бенефициент на помощта по ОПТП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ясно описание на проекта и съответствие на общите и конкретни цели на проекта с целите и приоритетите на определена приоритетна ос от програмата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Точно дефиниране на нуждите на избраната целева група/бенефициент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Наличие на ясна връзка между целите на проекта и нуждите на целевата група/бенефициент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>II. Методология</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Принос на проекта за удовлетворяване на нуждите на целевата група/бенефициент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Ясно описание на основните етапи и дейности по изпълнение на проекта и наличие на връзка между тях и стратегията на програмата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Наличие на практически изпълнима методология за изпълнението на проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Наличие на ясен и конкретен план за реализирането на проекта и постигане на заложените цели	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>III. Резултати</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Приложение № 1 към процедура № 4-02 „Оценка на проектно предложение”

9. Точно дефиниране на планираните постижения и резултати	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Наличие на връзка между предвидените дейности и очакваните резултати	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Наличие на ясна и приложима методология за измерване на резултатите и индикаторите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>IV. Устойчивост</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Въздействие на проекта за повишаване на техническия/управленския капацитет на целевата група/бенефициента	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Наличие на траен ефект/резултат от реализирането на проекта за удовлетворяване на нуждите на бенефициента	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>V. Бюджет и ефективност на разходите</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Ясна, подробна и реалистична финансова обосновка на разходите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Съответствие на заложените разходи за изпълнение на дейностите на очакваните резултати	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Предложението отговаря на всички критерии за избор на проекти.	<input type="checkbox"/>
Предложението не отговаря на критериите за избор на проекти.	<input type="checkbox"/>
Предложението се нуждае от допълнителни разяснения:	<input type="checkbox"/>

... (име и фамилия), (длъжност)	Дата:	Подпис:
---	-------	---------



**ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ДЕКЛАРАЦИИ ЗА ЛИПСА НА
КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И ПОВЕРИТЕЛНОСТ**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 4-07	Страници 1/2
Раздел 4	Версия 1	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за проверка на декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, подписани от участниците в оценката на проектни предложения по процедурата за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП.

2. Ресурси

Попълнени и подписани декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност.

3. Резултат

Получено становище от проверката.

4. Отговорни структури

Управляващ орган на ОПТП, инспекторат на МФ.

5. Описание на процедурата

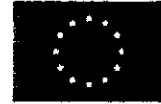
Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Подписване на декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност във връзка с оценката на постъпило проектно предложение по ОПТП;	Участници в оценката на проектни предложения по ОПТП	При стратиране на оценката	
2.	Инициране на проверка на декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност;	Ръководител на УО	В деня на подписване на декларациите	По собствена инициатива или по сигнал
3.	Събиране на подписаните декларация и предоставяне на декларациите на ръководителя на УО за процедиране;	Служител <i>проектни предложения</i>	В деня на подписване на декларациите	
4.	Изпращане на подписаните декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност на Инспектората на Министерство на финансите за проверка. За целите на проверката декларациите се придружават от копие на акта за определяне отговорностите на лицето по оценката на проектни	Ръководител на УО	В деня на инициране на проверката	

	предложения по процедурата за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП, информация за проектното предложение, което е предмет на оценка, и др. приложими документи, на разположение на УО на ОПТП;			
5.	Изпращане на отговор за резултатите от проверката;	Инспекторат на МФ	2 работни дни	
6.	Прилагане на отговора в досието по оценката на конкретното проектно предложение;	Служител <i>проектни предложения</i>	В деня на постъпване на отговора	
7.	Въз основа на резултатите от проверката Ръководителят на УО може: - да предложи функциите на участник в оценката на проектно предложение по процедурата за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП да бъдат поети от заместник/ резервен оценител - да стартира процедура 4-04 за „ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВ НА КОМИСИЯТА ЗА ОЦЕНКА НА СЪОТВЕТСТВИЕТО НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ” и избор на нов член/ членове на КОСПП.	Ръководител на УО	До 5 работни дни от получаване на отговора по т.5	

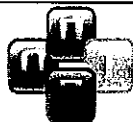


РАЗДЕЛ 5

УО БЕНЕФИЦИЕНТ



Р А З Д Е Л	№	В Е Р С И Я	Дата	Раздел, име на процедура, приложение към процедура
5				УО КАТО БЕНЕФИЦИЕНТ
5- 01	3	март.09		Подготовка и изпълнение на проекти с бенефициент УО на ОПТП
5- 02	4	декемвр и.09		Верификация на проекти от външен експерт
	3	декемвр и.09		Приложение 1 към процедура № 5-02 Контролен лист административна проверка на искане за плащане от външен експерт
5- 03	2	декемвр и.09		Извършване на проверка „на място“ от външен експерт
	2	декемвр и.09		Приложение 1 към процедура № 5-03 Контролен лист за подготовка и провеждане на проверка „на място“ от външен експерт
	2	декемвр и.09		Приложение 2 към процедура № 5-03 Образец на доклад за фактически констатации от проверка „на място“



**ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ С
БЕНЕФИЦИЕНТ УО НА ОПТП**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 5-01	Страници 1/4
Раздел 5	Версия 3	март 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за подготовка и изпълнение на проекти в случаите, когато УО на ОПТП изготвя и след одобрение на КОСПП изпълнява проекти по ОПТП в качеството си на бенефициент на оперативната програма, при спазване на изискванията на чл. 13 на Регламент на Комисията № 1828/2006 г.

2. Ресурси

ОП „Техническа помощ”, аналитични и стратегически документи на отдела, др. проучвания.

3. Резултати

Издаване на заповед на министъра на финансите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на проект на УО на ОПТП и изпълнение на одобрения проект.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП, Комисия за оценка на съответствието на проектните предложения (КОСПП), дирекция „Инвестиции, търгове и финансов контрол” (ИТФК).

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ				
1.	Инициране изготвянето на ПП от УО на ОПТП	Ръководител на УО	След извършване на анализ на нуждите на УО	.
2.	Определяне на екипа за управление на проекта	Ръководител на УО	До 2 работни дни от инициране изготвянето на ПП	В екипа за управление на проекта могат да бъдат включени както служители на УО така и др. лица.
3.	Събиране и анализиране на необходимата информация за предпроектно проучване и подготовка на проект.	Експерт <i>програмиране</i>	10 работни дни от инициране на разработването	Възможно е удължаване на срока при необходимост.

			на проект (възлагане на задачата от ръководителя на УО).	
4.	Изготвяне на проект на ПП.	Експертът, отговарящ за <i>техническото изпълнение</i> на проекта, съгласно ПП.	До 10 работни дни след приключване на първоначалния анализ на нуждите на УО на ОПТП	
5.	Предоставяне на проекта на ПП на ръководителя на проекта.	Експертът, отговарящ за <i>техническото изпълнение</i> на проекта, съгласно ПП.	До 1 работен ден след изготвяне на окончателния вариант на ПП.	
6.	Предоставяне на коментари и бележки по проекта на ПП.	Ръководител на проекта	До 5 работни дни след получаване на проекта на ПП.	
7.	Отразяване на коментарите и бележките на ръководителя на проекта.	Експертът, отговарящ за <i>техническото изпълнение</i> на проекта, съгласно ПП	До 3 работни дни след представяне на коментарите на ръководителя на проекта	
8.	Одобряване на ПП.	Ръководител на проекта	1 работен ден	
9.	Предаване на ПП на служител <i>проектни предложения.</i>	Ръководител на проекта	Без определен срок	
Прилага се процедура № 4-01 и процедура № 4-02.				
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТ НА УО НА ОПТП				
11.	Изпълнение на проекта.	<i>Екип на проекта</i>	Съобразно план-графика за изпълнението на проекта	Проектът се изпълнява в съответствие с Общите условия за усвояване на безвъзмездна финансова помощ и изпълнение на проекти по ОПТП и при спазване

				изискванията на чл. 13, т. 5 на Регламент № 1828/2006
ОТЧИТАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА ПРЕД УО НА ОПТП				
12.	Изготвяне на искания за плащане, отчети, годишен/и и заключителен доклад.	<i>Екип на проекта</i>	В срок определен в Общите условия за усвояване на безвъзмездна финансова помощ и изпълнение на проекти по ОПТП	Отчетът/докладът и искането за плащане се изготвят по образци и се подават на хартиен носител и по електронна поща.



ВЕРИФИКАЦИЯ НА ПРОЕКТИ ОТ ВЪНШЕН ЕКСПЕРТ



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“ Раздел 5	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 5-02 Версия 4	Страници 1/2 декември 2009
---	--	--

1. Цел на процедурата

Да установи реда за верифициране на разходи, извършени от УО на ОПТП в качеството му на бенефициент по програмата, в съответствие с изискванията на чл. 13 на Регламент на Комисията № 1828/2006 г. (и изискването за ясното разделяне на функциите, което е заложено в чл. 58, буква б от Регламент № 1083/2006 г.), както и на проекти с бенефициент СО и ОО (в случай на необходимост и при изпълнителите) с цел даване на допълнителна увереност за коректността на верифицираните разходи.

2. Ресурси

Отчети, копия на разходооправдателни и платежни документи, както и други документи с доказателствена стойност за съответния отчетен период, искания за плащания на УО на ОПТП в качеството му на бенефициент, на ОО и СО.

3. Резултат

Верифициране на разходите, извършени по проект на УО в качеството му на бенефициент на ОПТП, което дава възможност за включване на сумата в искане за средства до СО. Потвърждаване на верифицираните от УО разходи, извършени по проекти на ОО и СО.

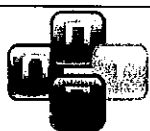
4. Отговорни структури

УО на ОПТП и външен одитор, имащ право да упражнява пряко професията на дипломиран експерт-счетоводител.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Изготвяне на отчет, искане за плащане и набавяне на всички съпровождащи отчета документи за отчетния период.	<i>Екип на проекта</i>	В срок определен в Общите условия за усвояване на безвъзмездна финансова помощ и изпълнение на проекти по ОПТП	Когато бенефициент е УО на ОПТП
2.	Предаване с приемо-предавателен протокол на отчета, искането за плащане и всички съпровождащи документи на външен одитор.	<i>Ръководител на УО на ОПТП</i> <i>Външен одитор</i>	Съгласно сключения договор с външния одитор.	

3.	Извършване на техническа и финансова проверка на отчета, искането за плащане и съпътстващите го документи.	<i>Външен одитор</i>	До 10 работни дни след получаване на отчета или получаването на допълнителна информация от бенефициента.	Попълване на контролен лист за проверка на искане за плащане - Приложение № 1.
4.	Изискване на разяснения, допълнителна информация или документи (при необходимост).	<i>Външен одитор</i>	По всяко време. Срокът започва да тече отново след получаване на информацията	
5.	Предоставяне на изисканата информация и/или документация.	<i>Ръководител на проекта</i>		
6.	Изготвяне на доклад за извършената верификация на разходите.	<i>Външен одитор</i>	3 работни дни	
7.	Връщане на получената документация, придружена с попълнения контролен лист за извършената проверка и доклад.	<i>Външен одитор</i>	1 работен ден	
8.	Прилагане на отчета и съпътстващите го документи, контролния лист и доклад за извършената верификация в досието на проекта.	Експерт <i>мониторинг и контрол</i>	До 2 работни дни след приключването на проверката	
9.	Предаване на копие от контролния лист на на служител <i>финансово управление</i> за изготвяне изискуемите документи според ДНФ № 1/10.03.2009 г.	Експерт <i>мониторинг и контрол</i>	1 работен ден	
10.	Въвеждане на информацията, събрана по горните етапи, в ИСУН	Служител <i>мониторинг и контрол</i> Служител <i>финансов контрол</i>	В рамките на 3 работни дни	



АДМИНИСТРАТИВНА ПРОВЕРКА НА ИСКАНЕ ЗА
ПЛАЩАНЕ ОТ ВЪНШЕН ЕКСПЕРТ



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	КОНТРОЛЕН ЛИСТ		Страници
	Приложение 1 към процедура № 5-02		1/6
Раздел 5	Версия 3		декември 2009
Име и номер на проекта			
Бенефициент			
Искане за плащане (ИП) №			
Период, за който се отнася искането			
Представено на			
Вид на искането	<input type="checkbox"/>	Междинно	
	<input type="checkbox"/>	Окончателно	
Обща стойност на проекта:			
Авансово плащане (в размер до 20% от отпуснатото финансиране)	%	Сума	
Верифицирани до момента междинни плащания по проекта	ИП № 1		
	ИП № 2		
	ИП № n		
Обща сума на плащанията до момента	%	Сума	
Размер на настоящото искане за плащане:			

ЕТАП I	ПРОВЕРКА НА ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ И СЪПРОВОЖДАЩИ ДОКУМЕНТИ	ДА	НЕ	N/A	Заб.
1.	Искането е подадено, използвайки стандартния формуляр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	В искането е попълнена цялата изискуема информация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Искането е подписано от ръководителя на проекта (член на екипа и/или ръководителя на структурата-бенефициент)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Искането е подадено заедно с тримесечен технически и финансов отчет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Документите са предадени и в електронен формат	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	В техническия отчет е попълнена цялата изискуема информация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Има съответствие между данните, представени в искането за плащане, финансовия и техническия отчет на бенефициента	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Подадена е разпечатка от счетоводната система	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Подадени са копия на разходооправдателни документи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Всеки разходооправдателен документ е придружен от съответния платежен документ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Потвърдени са обстоятелствата, изброени в декларацията съгласно т. 8 на ДНФ № 02/10.03.2009 г., приложими към съответния отчетен период	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	Искането е допустимо (отговаря на точки 1-11) и ще бъде разглеждано	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

В случай че отговорът на т.13 е „НЕ”, контролният лист се попълва достук и се прилага в досието на проекта. Посочва се име и длъжност на проверяващия.

Поискана е следната информация/документи:

Моля, опишете поисканите документи:

Дата, на която се прави искането:

13.	Предоставено е копие на сключен(и) договор(и) с изпълнител/граждански договор(и) (ако е приложимо)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	Разходите са в съответствие със сключения договор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	Разходът е извършен за нуждите на бенефициента/целевата група	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	Следните стоки/услуги НЕ са извършени за нуждите на бенефициента и разходите по следните представени разходооправдателни документи не могат да бъдат признати:				
17.	Получените стоки/услуги са заложиени в дейностите на проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

18. Следните стоки/услуги НЕ са заложи в дейностите на проекта и разходите по следните представени разходооправдателни документи не могат да бъдат признати:				
19. Представени са доказателства, че стоките/услугите са реално доставени: копие на приемо-предавателен/констативен протокол, паметни записки, присъствени списъци и др. приложими според вида на стоките/услугите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. Разходите са в съответствие с необходимите средства за изпълнение на проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. Сборът от количеството на сега представените стоки/услуги и такива, представени в минал период от време от същия вид - заложи в определена бюджетна линия на проекта, не надвишава общото количество, посочено в бюджета	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22. Издадените препоръки от проверка "на място" са изпълнени/се изпълняват от бенефициента (в съответствие със срока за изпълнение)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23. Изборът на изпълнител е направен законосъобразно (в случаите когато процедурата е преминала предварителен или последващ контрол)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. Няма наличие на доказателства/предпоставки за умишлено разделяне на поръчката с цел заобикаляне изискванията на ЗОП (в случаите когато се прилага Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25. Изискванията на ЗОП, Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки и Общите условия за изпълнение на проекти по ОПТТ НЕ са спазени при сключването на следните договори: Във връзка с горе изложеното разходите по следните разходооправдателни документи НЕ МОГАТ да бъдат възстановени:				
26. Поискана е следната информация/документи: <i>Моля, опишете поисканите документи:</i> <i>Дата, на която се прави искането:</i> Поисканата информация/документи са получени на:				
27. Искането за плащане е допустимо за проверка на следващ етап.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ЕТАП 2	ПРОВЕРКА НА ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ И СЪПРОВОЖДАЩИ ДОКУМЕНТИ	ДА	НЕ	N/A	Заб.
	28. Разходите са направени в рамките на ДОПУСТИМИЯ ПЕРИОД , посочен в заповедта/договора	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	29. СУМАТА ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ в настоящото искане за плащане е равна или по-малка от сбора на сумите в представените разходооправдателни и платежни документи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	30. Представено е извлечение от счетоводната система на бенефициента удостоверяващо, че разходите са надлежно осчетоводени от бенефициента и съществува аналитична счетоводна отчетност по проекта в съответствие с нормативната база	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	31. Представените разходооправдателни и платежни документи са на името на администрацията, в чиято структура е бенефициентът. При отговор НЕ , моля посочете, кои документи НЕ СА издадени на името на администрацията, в чиято структура е бенефициентът:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	32. Представените разходооправдателни СЪДЪРЖАТ ЦЯЛАТА ИНФОРМАЦИЯ съгласно чл. 7 ЗСч (номер, дата, издател, получател, сума цифром и словом и т.н.). При отговор НЕ , моля посочете, кои документи НЕ ОТГОВАРЯТ на изискванията на нормативната уредба:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	33. Разходите в искането за плащане СА ИЗВЪРШЕНИ ВЪВ ВРЪЗКА с подготовката, управлението, мониторинга, оценката, информацията и контрола на помощта от СКФ на ЕС и дейностите по ОПТП и са допустими според разпоредбите на чл. 4 на ПМС № 215/2007 г. Моля посочете основанието от чл. 4 на ПМС 215 за допустимост на съответния разход:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	34. При условие, че в платежното искане са включени РАЗХОДИ ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ на държавни служители, както и разходите за задължителните социални и здравни осигурителни вноски за сметка на работодателя и/или възложителя, то тези разходи са само за изпълнение на дейности във връзка с подготовката, координацията, управлението, мониторинга, оценката, информацията и контрола на помощта от СКФ на ЕС и дейностите по ОПТП и съответстват на одобрена МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО ПРОЕКТИ ПО ОПТП . Моля посочете основанието от чл. 5 на ПМС 215 за допустимост на съответния разход:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>35. При условие, че в платежното искане са включени разходи, свързани с организирането и провеждането на обучения, конференции, работни срещи и заседания, то ТЕ ВКЛЮЧВАТ САМО:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разходи, извършени във връзка със закупуването, подготовката и разпространението на материали за обучение; • разходи за наем на зала и оборудване; • разходи за възнаграждение на лектори; • разходи за кетъринг; • разходи за пътни, дневни и квартирни на участниците; • разходи за превод. <p>Моля посочете основанието от чл. 6 на ПМС 215 за допустимост на съответния разход:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>36. Следните разходооправдателни документи съдържат разходи, които НЕ СА ДОПУСТИМИ съгласно точки 34-36 и не могат да бъдат признати като допустими разходи съгласно изискванията на ПМС № 215/2007 г. (следва да бъде посочен, както разхода, така и основанието той да не бъде признат за допустим):</p>				
<p>37. Разходите за възстановяване в искането за плащане не включват:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разходи за лизинг; • разходи за закупуване на оборудване втора употреба; • разходи за амортизации; • принос в натура. <p>При отговор НЕ моля посочете разходооправдателните документи, които НЕ ОТГОВАРЯТ на тези изискванията:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>38. Използваният валутен курс е в съответствие с изискванията на т.18 на ДНФ №01/10.03.2009 г.</p> <p>При отговор НЕ моля посочете разходооправдателните документи, които НЕ ОТГОВАРЯТ на тези изискванията:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>39. Сборът от сумата от поисканите за възстановяване разходи в това искане за средства и вече възстановените средства в минал период по определена дейност от проекта Е В РАМКАТА НА бюджета на дейността, одобрен в заповедта/договора за предоставяне на безвъзмездна помощ.</p> <p>В случай на превишение моля посочете сумата:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>40. Общият размер на авансовото плащане и верифицираните до момента разходи (вкл. по настоящото междинно искане за плащане) НЕ НАДХВЪРЛЯ 80 % от общо допустимите разходи, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ по този проект</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>41. Сума на верифицираните разходи по настоящото искане за плащане</p>				

Поискана е следната информация/документи:

Моля опишат поисканите документи:

Дата на, която се прави искането:

Поисканата информация/документи са получени на:

Дата, на която информацията/документите са представени:

МЕЖДИННО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ:

I. Обща сума разходите, която НЕ може да бъде възстановена	
II. Обща стойност на верифицираните разходи	
III. Наложени финансови корекции, които следва да бъдат приспаднати от сумата за плащане по това искане за плащане	
IV. Следната сума НЕ МОЖЕ да бъде възстановена като част от настоящото междинно искане за плащане поради неспазване изискванията на т. 34 от ДНФ № 01/10.03.2009 г. и следва да бъде възстановена с окончателното плащане (авансовото и междинните плащания не може да надхвърлят 80% от бюджета на проекта)	
V. По сметката на бенефициента следва да бъдат изплатени:	

ОКОНЧЕТЕЛНО ПЛАЩАНЕ:

I. За целите на процеса на сертификация до момента са верифицирани разходи в размер на	
II. Стойност на верифицираните разходи по това искане за плащане	
III. Платени по този проект средства	
IV. Стойност на окончателното плащане по проекта	
V. Наложени финансови корекции, които следва да бъдат приспаднати от сумата за плащане по това искане за плащане	
VI. По сметката на бенефициента следва да бъдат изплатени:	

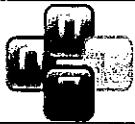
Проверката е извършена от:

1. Техническа и финансова проверка:

Дата:

Подпис:

Дипломиран експерт счетоводител



**ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКА „НА МЯСТО” ОТ
ВЪНШЕН ЕКСПЕРТ**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 5-03	Страници 1/3
Раздел 5	Версия 2	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за извършване на проверка „на място” на проекти с бенефициент УО, СО и ОО с цел установяване физическия напредък на проектите и верифициране на направените разходи.

2. Ресурси

Документи, представени от бенефициента, материали, стоки, услуги, компютърни и други информационни източници, свързани с изпълнението на проекта.

3. Резултати

Изготвяне на доклад от извършената проверка „на място” (съдържащ констатации и заключения от проверката).

4. Отговорни структури

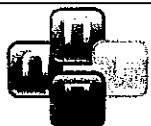
Външен одитор, имащ право да упражнява пряко професията на дипломиран експерт-счетоводител и УО на ОПТП.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Физическа проверка „на място”	Външен одитор	До 10 работни дни	Срокът може да се удължи при наличието на обективни обстоятелства.
1.1	Физическо извършване на проверката „на място”. Според вида на проекта и целта на проверката, тя може да включва: <ul style="list-style-type: none">• проверка на дейност по проекта в момента на нейното извършване и/или• проверка при бенефициента, включваща: материали,	Външен одитор		

	<p>дейности, документация, цялостен напредък;</p> <ul style="list-style-type: none"> • проверка на счетоводната отчетност на бенефициента; • проверка на проведените обществени поръчки; 			
1.2	Попълване на контролен лист (Приложение 1) за извършване на проверка „на място”.	<i>Външен одитор</i>		
2.	Систематизиране, обработка и анализ на данните, събрани по време на проверката.	<i>Външен одитор</i>		
3.	Изискване на разяснения, допълнителна информация или документи от бенефициента (при необходимост).	<i>Външен одитор</i>	По всяко време. Сроктът за изготвяне на доклада спира и започва да тече отново след получаване на информацията.	
4.	Изготвяне на доклад (Приложение 2) от извършената проверка „на място”.	<i>Външен одитор</i>	До 15 работни дни от приключване на физическата проверка на място.	<p>Докладът съдържа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обща информация за проверката • констатациите от проверката; • заключения и препоръки • степен на изпълнение на издадени предходни препоръки (ако има такива); • регистрирани нередности (ако има такива); • предложение за прилагане на корективни мерки от бенефициента
5.	Предоставяне на изготвения доклад на Ръководителя на УО на ОПТП.	<i>Външен одитор</i>	1 работен ден	
6.1.	Предаване на доклада на ръководителя/екипа на	<i>Ръководител на УО на</i>	1 работен ден	Когато бенефициент е УО на ОПТП

	проекта	<i>ОПТП</i>		
6.2.	Предаване на доклада на отговорния служител <i>Мониторинг и контрол</i>	<i>Ръководител на УО на ОПТП</i>	1 работен ден	Когато бенефициент е СО или ОО
6.3.	Изпращане на доклада на бенефициента.	<i>Ръководител на УО на ОПТП</i>	3 работни дни	Когато бенефициент е СО или ОО
7.	Прилагане на цялата документация в досието на проверката „на място”, което се съхранява в папка „Проверки „на място” Прилагане на копие от доклада в досието на проекта.	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	1 работен ден	
8.	Попълване на регистъра за проверки „на място” на УО на ОПТП.	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	1 работен ден	В <i>период на проверката</i> в регистъра за проверки „на място” се посочва началната и крайната дата на физическата проверка, както и датата на доклада от проверката.
9.	Въвеждане на информацията, събрана по горните етапи, в ИСУН	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	В рамките на 3 работни дни	В ИСУН като <i>крайна дата</i> на проверката се посочва датата на доклада от проверката.



**ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО
ОТ ВЪНШЕН ЕКСПЕРТ**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 5-03	Страници 1/35
Раздел 5	Версия 2	декември 2009
Име и номер на проекта		
Бенефициент		
Проверка на място №:		
Планирана дата за проверката		
Проверка вид:	<input type="checkbox"/> при бенефициент <input type="checkbox"/> при изпълнител	
Период на проверката		

Ръководител на проекта	
Име:	Длъжност:
Лице за контакт по време на проверката	
Име:	Позиция по проекта:
Тел:	
E-mail:	

ПОДГОТОВКА НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО				
Дата на стартиране:				
	ДА	НЕ	N/A	Заб.
1. Преглед и запознаване със заповедта на министъра/договор за предоставяне на БФП, вкл. приложения.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Преглед и запознаване с последващи изменения на заповедта/договора за предоставяне на БФП.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Преглед и запознаване с актуални доклади по проекта (одитни доклади, тримесечни отчети, доклади за напредъка).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Преглед на стойностите на индикаторите по проекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Преглед на финансовия напредък по проекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Осигуряване на достъп от бенефициента до всички изискани активи и информация за извършване на проверката.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Изготвяне на контролен лист за проверка „на място“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Одобрение на контролния лист (образец) за проверка „на място“ от ръководителя на УО на ОПТП.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО

Дата на стартиране:

Раздел I. Физическо изпълнение

Таблицата може да бъде попълвана отделно за всяка дейност, която се извършва по проекта

Дейност <i>Моля посочете дейност(и), за които се отнася</i>	ДА	НЕ	N/A	Заб.
Финансираните по проекта стоки/материали/оборудване са налични и се използват според предвиденото.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Финансираните по проекта услуги са предоставени – наличен е доказателствен материал за реалната им доставка (разработен документ, материал, справка за отработено време и др. според вида услуга).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
За други разходи с нематериален характер (обучения, семинари, и др.) е представен доказателствен материал за реалност на доставката: приемо-предавателен/констативен протокол, паметна записка, доклад от командировка, присъствен списък, екземпляр от произведени материали и др. приложими според вида на разхода.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Финансираните по проекта продукти - стоки/материали/услуги, съответстват на описанието в одобрения проект.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
За доставката на стоките/материалите/услугите има сключен договор с изпълнител по настоящия проект.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
За командировки/други мероприятия на бенефициента има издадена заповед за командировката/мероприятието от съответния орган.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Доставката е извършена съгласно разпоредбите на договора./Дейността/мероприятието е извършено съгласно разпоредбите на административния акт.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Количеството на стоките/материалите/услуги отговаря на описаното в подадените до момента отчети/доклади.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има индикатори или друга обективна информация за качеството на доставените стоки/материали/услуги.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Според наличната информация качеството е на нивото, необходимо за изпълнение на проекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Доставените стоки/материали/услуги се ползват за нуждите на бенефициента/целевата група.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Направените разходи са допустими съгласно ПМС № 215/05.09.2007 г. (в колона 4-Заб. се посочва конкретният член)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Платените суми за закупуване/наемане на стоките/материалите/услугите отговарят на представените суми в подадените тримесечни отчети и съгответстващите искания за	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

плащане.				
Всички проверени стоки/материали:				
- отговарят на описаните дейности в подадените отчети и доклади	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- съответстват на заповедта/договора за предоставяне на БФП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ИЗВЪРШЕНИТЕ РАЗХОДИ СА ДОПУСТИМИ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Следните разходи НЕ СА допустими:				

Раздел II - Избор на изпълнител

Моля, попълнете отделна таблица за всяка процедура за избор на изпълнител, финансирана по проекта според вида на процедурата

Проверка на проведена процедура - открита процедура по ЗОП Моля, попълнете данни за конкретната процедура	ДА	НЕ	N/A	Заб.
Възложителят (администрацията-бенефициент) има утвърдени вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, вкл. за реда на провеждане на открита процедура по ЗОП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съобразени ли са правилата с националното законодателство?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Поръчката е проведена съгласно приложимите вътрешни правила за възлагане на администрацията-бенефициент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отсъстват дискриминационни елементи при провеждането на поръчката – определени са конкретни критерии за подбор в обявлението/поканата, които са съобразени с принципите на ЗОП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Попада ли проведената поръчка в приложното поле на ЗОП и на правилата относно открита процедура? Спазени ли са задължителните стойности без ДДС при възлагане: <i>Прагове по ЗОП, в сила от 1.01.2009 г:</i> 1. за строителство - над 2 150 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - над 6 000 000 лв.; 2. за доставки - над 180 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - над 250 000 лв.; 3. за услуги - над 110 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - над 250 000 лв.; 4. конкурс за проект - от 30 000 до 110 000 лв. включително.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В случай че поръчката включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги и стойността на услугите е по-голяма от стойността на стоките, приложен ли е прагът за услуги?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Използвани ли са съкратени срокове съгласно чл.64, ал.2 за процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпратено ли е в установения срок (до 1 март на съответната година) до „Държавен вестник” и до АОП предварителното обявление за ОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпратено ли е до ЕК/публикувано ли е в профила на купувача предварително обявление (както и обявлението за откриване на процедурата и информацията за сключен договор/ рамково споразумение), при следните случаи: 1. обществени поръчки за доставки и услуги по приложение № 2 към чл. 5, ал. 1, т. 1, които имат левова равностойност, равна на или по-висока от 133 000 евро; 2. обществените поръчки за строителство, които имат левова равностойност, равна на или по-висока от 5 150 000 евро	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Документите изпратени ли са не по-късно от изпращането им за публикуване в Република България?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Еднаква ли е информацията, съдържаща се в документите, публикувани в Официален вестник на ЕС и публикувани в България?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Има ли решение за откриване на процедурата, с което са одобрени обявлението за обществената поръчка и документацията за участие в процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Съдържа ли обявлението минимално изискуемата от ЗОП информация – съгласно чл.25 ал.2?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. данни за контакт на възложителя; 2. вид на процедурата; 3. обект на поръчката и количество или обем, включително на обособените позиции; 4. код съгласно Общия терминологичен речник; 5. място и срок за изпълнение на поръчката; 6. критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват; 7. условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора; 8. условия и начин на плащане; 9. срок на валидност на офертите; 10. критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест; 11. възможност за представяне на варианти в офертите; 12. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато обектът на поръчката включва няколко обособени позиции; 13. място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата; 14. място и срок за получаване на заявленията или на офертите; 15. място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие; 16. дата на обнародване на предварителното обявление по чл. 23, ако има такова; 17. дата на изпращане на обявлението. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Публикувано ли е обявлението за поръчката в "Държавен вестник" и в електронната страница на АОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Спазени ли са сроковете за изпращане на обявлението?</p> <ul style="list-style-type: none"> - най-малко 52 дни преди крайния срок за получаване на офертите? или - до 36 дни, когато има предварително обявление, изпратено за обнародване между 52 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на обявлението и съдържа информацията по чл. 25, ал. 2 от ЗОП, налична към датата на изпращането му? - Намалвани ли са горепосочените срокове със 7 дни, ако обявлението е изпратено по електронен път, и с още 5 дни, ако от датата на обнародване на обявлението в електронен вид възложителят е предоставил пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата и ако в обявлението е посочен Интернет адрес, на който тя може да бъде намерена? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Критериите за подбор, на които трябва да отговарят кандидатите съгласно обявлението (чл. 25, ал. 2, т. 6.), са съобразени и	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

съответстват на сложността на предмета и на обема на обществената поръчка				
Липсват включени като показатели за оценка на офертата посочените критерии за подбор (чл. 25, ал. 2, т. 6.), (когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли удължаване в срока за получаване на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В случай че има удължаване, то е мотивирано съгласно чл. 65, ал.2 и 3 и е не по-дълго от 30 дни.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Промяната в срока е публикувана в регистъра и в ДВ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържат ли се в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка следните документи: 1. решението за откриване на процедурата; 2. обявлението; 3. пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции; 4. техническите спецификации; 5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти; 6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство; 7. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта); 8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ; 9. проекта на договор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В документацията отсъстват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в поръчката	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Определени ли са от възложителя условията и размерът на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Представили ли са всички допуснати участници изисканата гаранция?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Определена ли е в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка техническа спецификация при спазване на изискванията на чл. 30 и чл. 32 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата съдържа ли точни указания за определяне на оценката по всеки показател, както и за определяне на комплексната оценка на офертата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е отговорил на всички постъпили в 10-дневен срок преди изтичане на срока за подаване на офертите запитвания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е отговорил на всички постъпили в срок запитвания в 3-дневен срок от постъпването им	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е изпратил разясненията на всички закупили документация лица и е приложил разясненията към документацията.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Представените оферти подадени ли са в запечатан непрозрачен плик от всеки участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка?				
Върху плика участникът посочил ли е адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Когато офертата е за самостоятелно обособени позиции, посочено ли е за кои позиции се отнася?				
Предлаганата с офертата цена била ли е поставена от участника в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагана цена", поставен в плика с офертата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отбелязани ли са всички подадени от участниците оферти във входящия регистър с поредния номер, датата и час на получаване на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Приемани ли са оферти, представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан, прозрачен или скъсан плик, за участие в процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако отговорът е „да”, тези обстоятелства отбелязани ли са във входящия регистър?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли назначена от възложителя комисия за провеждане на процедурата, вкл. резервни членове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Назначена ли е комисията след изтичане на срока за приемане на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Комисията състои ли се най-малко от петима членове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Има ли включен в състава ѝ правоспособен юрист?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Има ли включен в състава ѝ външен експерт по реда на чл. 20а?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли подписани от членовете на комисията декларации съгласно чл. 35, ал. 1 и ал.2 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Комисията отворила ли е офертите по реда на тяхното постъпване и проверила ли е съответствието им със списъка на документите, съдържащ се в офертата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Подписана ли е всяка ценовата оферта от най-малко трима от членовете на комисията при отварянето на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, подписани ли са и всички приложения на участника, които комисията ще оценява съгласно обявените критерии?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съставен ли е протокол от разглеждането, оценяването и класирането на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Съдържа ли протоколът: 1. състав на комисията и списък на консултантите; 2. списък на участниците и офертите, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им; 3. становищата на консултантите; 4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта; 5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване; 6. дата на съставяне на протокола.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Разгледани ли са офертите за съответствие с предварително обявените условия, включително критериите за подбор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли отстранени кандидати?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли мотивирани законосъобразни основания за отстраняването им?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съответстват ли всички допуснати до оценка оферти на предварително обявените условия?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли участник, предложил цена по-ниска с повече от 30 на сто от средната цена на останалите оферти?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако отговорът е "да", комисията изисквала ли е от него подробна писмена обосновка за предложената цена, в срок не по-кратък от 3 работни дни след получаване на искането за това?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отстранен ли е участникът от комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Приложени ли са предварително обявените показатели при оценката на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Спазена ли е обявената тежест на показателите в оценката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Приложени ли са еднакви показатели към всички участници?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Класирани ли са участниците въз основа на резултатите, получени при разглеждане и оценяване на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Взети ли са решенията на комисията с мнозинство от членовете ѝ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Подписан ли е протоколът от всички членове на комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли изразени особени мнения и мотиви за това?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Издадено ли е решение за обявяване класирането на участниците и участника, определен за изпълнител?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Решението съответства ли на становището по протокола или доклада от работата на комисията (в случай че има предварителен контрол на поръчката)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпратено ли е решението до участниците?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Спазен ли е законоустановения срок за изпращането му (тридневен срок от издаването на решението)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В решението посочени ли са отстранените участници и оферти и мотивите за отстраняването им?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Сключен ли е писмен договор с участника, определен за изпълнител	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

в резултат на проведената процедура?				
Участникът, определен за изпълнител, при подписване на договора представил ли е: - Документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП; - Документи от съответните компетентни органи за удостоверяване на липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 2 от ЗОП; - Определената гаранция за изпълнение на договора;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли отказ от страна на класирания на първо място участник за сключване на договор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят възползвал ли се е от възможността да прекрати процедурата поради отказ на първия класиран участник?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако процедурата не е прекратена поради отказ на първия класиран участник, възложителят определил ли е за изпълнител втория класиран участник, с когото да сключи договор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Включва ли договорът всички предложения от офертата на участника?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Сключен ли е договорът в 1-месечен срок след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител (в случаите, когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Когато е подадена жалба и е направено искане за налагане на временна мярка, има ли сключен договор в 1-месечен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Включва ли договорът срок за изпълнението му? Важно! Не се допуска сключването на безсрочни договори за малки обществени поръчки.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изменян ли е сключеният договор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако отговорът е „да”, основанието за изменението попада ли в изключенията по чл.43, ал.2 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Извършен ли е предварителен контрол на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Предварителният контрол е осъществен по реда на: - Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове? - Процедурен наръчник по ОПТН (за съответствие на техническата спецификация с проекта)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли позитивно становище на УО в резултат на осъществения предварителен контрол?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съответства ли документацията/техническата спецификация, получила одобрение от УО, на приложената документация/техническа спецификация при провеждане на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Откритите са следните пропуски при избор на изпълнител:				

Проверка на проведена процедура – ограничена процедура по ЗОП – процедура, при която оферти могат да подават само кандидати, които са получили покана от възложителя след предварителен подбор. <i>Моля, попълнете данни за конкретната процедура</i>	ДА	НЕ	N/A	Заб.
Възложителят (администрацията-бенефициент) има утвърдени вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, вкл. за реда на провеждане на ограничена процедура по ЗОП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съобразени ли са правилата с националното законодателство?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Поръчката е проведена съгласно приложимите вътрешни правила за възлагане на администрацията-бенефициент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отсъстват дискриминационни елементи при провеждането на поръчката – определени са конкретни критерии за подбор в обявлението/поканата, които са съобразени с принципите на ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Попада ли проведената поръчка в приложното поле на ЗОП и на правилата относно ограничена процедура? Спазени ли са задължителните стойности без ДДС при възлагане: <i>Прагове по ЗОП, в сила от 1.01.2009 г:</i> 1. за строителство - над 2 150 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - над 6 000 000 лв.; 2. за доставки - над 180 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - над 250 000 лв.; 3. за услуги - над 110 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - над 250 000 лв.; 4. конкурс за проект - от 30 000 до 110 000 лв. включително.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В случай че поръчката включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги и стойността на услугите е по-голяма от стойността на стоките, приложен ли е прагът за услуги?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпратено ли е в установения срок (до 1 март на съответната година) до „Държавен вестник” и до АОП предварителното обявление за ОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпратено ли е до ЕК/публикувано ли е в профила на купувача предварително обявление (както и <u>обявлението за откриване на процедурата</u> и <u>информацията за сключен договор/ рамково споразумение</u>), при следните случаи: 1. обществени поръчки за доставки и услуги по приложение № 2 към чл. 5, ал. 1, т. 1, които имат левова равностойност, равна на или по-висока от 133 000 евро; 2. обществените поръчки за строителство, които имат левова равностойност, равна на или по-висока от 5 150 000 евро	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Документите изпратени ли са не по-късно от изпращането им за публикуване в Република България?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Еднаква ли е информацията, съдържаща се в документите, публикувани в Официален вестник на ЕС и публикувани в България?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли решение за откриване на процедурата, с което са одобрени обявлението за обществената поръчка и документацията за участие в процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържа ли обявлението минимално изискуемата от ЗОП информация – съгласно чл.25 ал.2? 1. данни за контакт на възложителя;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2. вид на процедурата;</p> <p>3. обект на поръчката и количество или обем, включително на обособените позиции;</p> <p>4. код съгласно Общия терминологичен речник;</p> <p>5. място и срок за изпълнение на поръчката;</p> <p>6. критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват;</p> <p>7. условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора;</p> <p>8. условия и начин на плащане;</p> <p>9. срок на валидност на офертите;</p> <p>10. критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;</p> <p>11. възможност за представяне на варианти в офертите;</p> <p>12. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато обектът на поръчката включва няколко обособени позиции;</p> <p>13. място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;</p> <p>14. място и срок за получаване на заявленията или на офертите;</p> <p>15. място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;</p> <p>16. дата на обнародване на предварителното обявление по чл. 23, ако има такава;</p> <p>17. дата на изпращане на обявлението.</p>				
Включено ли е в обявлението ограничение на броя кандидати (броят не може да бъде по-малко от 5), които ще бъдат поканени да представят оферти?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли достатъчен брой кандидати, които отговарят на изискванията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Посочени ли са обективни и недискриминационни критерии или правила, които ще се приложат по процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Посочен ли е минималният брой кандидати?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Посочен ли е максималният брой кандидати (<i>по преценка на възложителя</i>)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Достатъчен ли е броят на поканените кандидати, за да се гарантира свободна и лоялна конкуренция?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Публикувано ли е обявлението за поръчката в "Държавен вестник" и в електронната страница на АОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Спазени ли са сроковете за изпращане на обявлението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- най-малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявленията за участие в предварителния подбор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
или	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- най-малко 30 дни, ако обявлението е изпратено по електронен път?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ако е използван горепосоченият срок, има ли възникнали обстоятелства от изключителна спешност?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Посочени ли са конкретните обстоятелства от изключителна спешност в обявлението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Критериите за подбор, на които трябва да отговарят кандидатите съгласно обявлението (чл. 25, ал. 2, т. 6.), са съобразени и съответстват на сложността на предмета и на обема на обществената поръчка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Липсват включени като показатели за оценка на офертата посочените критерии за подбор (чл. 25, ал. 2, т. 6.), (когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съобразен ли е срокът за получаване на заявленията за участие със сложността на поръчката и с времето, необходимо за изготвяне на заявленията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли удължаване в срока за получаване на заявленията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В случай че има удължаване, то е защото в определения срок няма постъпили заявления и е не по-дълго от 30 дни.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Промяната в срока е публикувана в регистъра и в ДВ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържат ли се в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка следните документи: 1. решението за откриване на процедурата; 2. обявлението; 3. пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции; 4. техническите спецификации; 5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти; 6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство; 7. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта); 8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ; 9. проекта на договор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В документацията отсъстват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Определени ли са от възложителя условията на гаранцията за участие и размера като абсолютна сума, която не може да надвишава 1 на сто от стойността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Определени ли са от възложителя условията и размерът на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Представили ли са всички допуснати участници изисканите гаранции?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Определена ли е в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка техническа спецификация при спазване на изискванията на чл. 30 и чл. 32 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

съдържа ли точни указания за определяне на оценката по всеки показател, както и за определяне на комплексната оценка на офертата?				
Извършен ли е предварителен подбор с цел да се определят кандидатите, които имат необходимите финансови и технически възможности да изпълнят поръчката?				
Има ли в досието на обществената поръчка заявления за участие в предварителния подбор?				
Заявленията били ли са представени при спазване на изискванията, посочени в чл. 78 от ЗОП?				
Има ли представени от кандидатите оферти на етапа на предварителен подбор?				
Има ли отстранени кандидати от участие в предварителния подбор?				
Мотивирано ли е отстраняването от участие в предварителния подбор – има ли неспазване изискванията на чл. 77, ал.3, 4,5 от ЗОП?				
Има ли назначена от възложителя комисия за провеждане на процедурата, вкл. резервни членове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Назначена ли е комисията след изтичане на срока за приемане на заявленията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли включен в състава ѝ правоспособен юрист?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Привлечени ли са като членове или консултанти на комисията външни експерти (в случаите определени в ЗОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли подписани от членовете на комисията декларации съгласно чл. 35, ал. 1 и ал.2 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съставен ли е протокол за резултатите от подбора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържа ли протоколът: 1. състав на комисията и списък на консултантите; 2. списък на кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, както и мотивите за това; 3. списък на кандидатите, които отговарят на изискванията на ал. 2 и ще бъдат поканени да представят оферти, а когато броят им надвишава посочения в обявлението брой на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти - избраните кандидати въз основа на посочените в обявлението обективни и недискриминационни критерии; 4. дата на съставяне на протокола	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Поканени ли са всички кандидати, които отговарят на критериите за подбор и на минималните изисквания за технически възможности (в случай че няма ограничение на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Поканен ли е такъв брой кандидати, който най-малко е равен на предварително определения минимум. (в случай че има ограничение на броя на кандидатите)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В случай че броят на кандидатите, които отговарят на изискванията, надвишава обявения максимален брой кандидати, които ще бъдат	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

поканени да представят оферти, комисията е извършила подбор въз основа на посочените в обявлението критерии.				
Комисията извършила ли е подбора въз основа на представените съгласно обявлението документи, удостоверяващи тяхното икономическо и финансово състояние, техническата им възможност и/или квалификация за изпълнение на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли решение, с което възложителят е обявил кандидатите, предложени от комисията, които да бъдат поканени да представят оферти?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В решението включени ли са и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания и мотивите за това?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпратено ли е в 3-дневен срок решението до АОП и до недопуснатите кандидати?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпратена ли е в 3-дневен срок на всички определени кандидати едновременно писмена покана за представяне на оферти.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържа ли поканата за подаване на оферти: 1. срок и място за представяне на офертите; 2. номер и дата на обнародване на обявлението; 3. копие от спецификациите и всички допълнителни документи, ако те не се съдържат в документацията за участие, или електронен адрес за достъп до тях, когато са предоставени по електронен път; 4. методиката за определяне на оценката по всеки показател и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли в поканата срок за представяне на офертите не по-късно от 40 дни от датата на изпращане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли намаляване на срока?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съкращаването на срока направено ли е в съответствие с условията на чл. 81, ал. 2,3 или 4?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е отговорил на всички постъпили в 7-дневен срок преди изтичане на срока за получаване на офертите запитвания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е отговорил на всички постъпили в срок запитвания в 3-дневен срок от постъпването им	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е изпратил разясненията на всички закупили документация лица и е приложил разясненията към документацията.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Удължен ли е срокът за получаване на офертите с не повече от 30 дни (при необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи; посещение на мястото на изпълнение)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Представените оферти подадени ли са в запечатан непрозрачен плик от всеки участник или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Предлаганата с офертата цена била ли е поставена от участника в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагана цена", поставен в плика с офертата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отбелязани ли са всички подадени от участниците оферти във входящия регистър с поредния номер, датата и час на получаване на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Има ли допуснати до участие в процедурата оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли назначена от възложителя комисия за провеждане на процедурата, вкл. резервни членове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Назначена ли е комисията след изтичане на срока за приемане на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли включен в състава на комисията правоспособен юрист?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли подписани от членовете на комисията декларации съгласно чл. 35, ал. 1 и ал.2 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отворени ли са в обявения ден и час офертите на участниците?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Комисията отворила ли е офертите по реда на тяхното постъпване и проверила ли е съответствието им със списъка на документите, съдържащ се в офертата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Подписана ли е всяка ценовата оферта от най-малко трима от членовете на комисията при отварянето на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, подписани ли са и всички приложения на участника, които комисията ще оценява съгласно обявените критерии?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съставен ли е протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържа ли протоколът задължителните реквизити по чл. 72, ал. 1 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли отстранени участници?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли мотивирани законосъобразни основания за отстраняването им?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли участник, предложил цена по-ниска с повече от 30 на сто от средната цена на останалите оферти?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако отговорът е "да", комисията изисквала ли е от него подробна писмена обосновка за предложената цена, в срок не по-кратък от 3 работни дни след получаване на искането за това?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отстранен ли е участникът от комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Приложени ли са предварително обявените показатели при оценката на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Спазена ли е обявената тежест на показателите в оценката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Приложени ли са еднакви показатели към всички участници?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Класирани ли са участниците въз основа на резултатите, получени при разглеждане и оценяване на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Взети ли са решенията на комисията с мнозинство от членовете ѝ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Подписан ли е протоколът от всички членове на комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли изразени особени мнения и мотиви за това?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Издадено ли е решение за обявяване класирането на участниците и участника, определен за изпълнител?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Решението съответства ли на становището на УО по протокола или доклада от работата на комисията (в случай че има предварителен контрол на поръчката)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпратено ли е решението до участниците?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Спазен ли е законоустановения срок за изпращането му (тридневен срок от издаването на решението)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В решението посочени ли са отстранените участници и оферти и мотивите за отстраняването им?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Сключен ли е писмен договор с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Участникът, определен за изпълнител, при подписване на договора представил ли е:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Документи от съответните компетентни органи за удостоверяване на липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 2 от ЗОП;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Определената гаранция за изпълнение на договора;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли отказ от страна на класирания на първо място участник за сключване на договор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят възползвал ли се е от възможността да прекрати процедурата поради отказ на първия класиран участник?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако процедурата не е прекратена поради отказ на първия класиран участник, възложителят определил ли е за изпълнител втория класиран участник, с когото да сключи договор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Включва ли договорът всички предложения от офертата на участника?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Сключен ли е договорът в 1-месечен срок след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител (в случаите, когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Когато е подадена жалба и е направено искане за налагане на временна мярка, има ли сключен договор в 1-месечен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Включва ли договорът срок за изпълнението му?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Важно! Не се допуска сключването на безсрочни договори за малки обществени поръчки.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изменян ли е сключеният договор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако отговорът е „да”, основанието за изменението попада ли в изключенията по чл.43, ал.2 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Извършен ли е предварителен контрол на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Предварителният контрол е осъществен по реда на:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Процедурен наръчник по ОПТП (за съответствие на техническата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

спецификация с проекта)				
Има ли позитивно становище на УО в резултат на осъществения предварителен контрол?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съответства ли документацията/техническата спецификация, получила одобрение от УО, на приложената документация/техническа спецификация при провеждане на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Откритите са следните пропуски при избор на изпълнител:				

Проверка на проведена процедура открит конкурс по НВМОП <i>Моя допълнителна данни за конкретната процедура</i>	ДА	НЕ	Н/А	Заб.
Възложителят (администрацията-бенефициент) има утвърдени вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, вкл. за реда на провеждане на открит конкурс по НВМОП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съобразени ли са правилата с националното законодателство?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Поръчката е проведена съгласно приложимите вътрешни правила за възлагане на администрацията-бенефициент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отсъстват дискриминационни елементи при провеждането на поръчката – определени са конкретни критерии за подбор в обявлението/поканата, които са съобразени с принципите на ЗОП и НВМОП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Спазени ли са задължителните стойности без ДДС при възлагане на малка обществена поръчка: <i>Прагове по НВМОП, в сила от 1.01.2009 г.</i> 1. за строителство - по-малка или равна на 2 150 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-малка или равна на 6 000 000 лв.; 2. за доставки - по-малка или равна на 180 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-малка или равна на 250 000 лв.; 3. за услуги - по-малка или равна на 110 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-малка или равна на 250 000 лв.; 4. конкурс за проект - от 30 000 до 110 000 лв. включително.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има решение на възложителя за възлагане на малка обществена поръчки чрез открит конкурс, с което са одобрени обявлението и документацията за участие в процедурата (Чл. 5, ал. 1 от НВМОП)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят изпратил ли е решението и обявлението за възлагане на малка обществена поръчки чрез открит конкурс до АОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Документацията за участие съдържа всички необходими елементи: решението за откриване на процедура, обявление/покана, описание на обекта на поръчката, техническа спецификация, методика за определяне на оценка (<i>при критерий икономически най-изгодна оферта</i>), показателите и относителната им тежест, образец на оферта, проект на договор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Методиката за определяне на оценка съдържа точни указания за всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (<i>при критерий икономически най-изгодна оферта</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Липсват като показатели за оценка на офертите критериите за подбор (<i>при критерий икономически най-изгодна оферта</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В документацията отсъстват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в поръчката	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>Изпратено ли е обявлението при спазване на нормативно посочените срокове:</p> <ul style="list-style-type: none"> - най-малко 33 дни преди крайния срок за получаване на офертите; - до 20 дни, когато предварителното обявление е изпратено за обнародване между 52 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на обявлението и съдържа информацията, налична към датата на изпращането му; - до 26 дни, когато обявлението е погълнено on-line или е въведено директно в регистъра чрез НМЛ форма от упълномощен потребител, идентифициран чрез електронен подпис; - до 28 дни, ако от датата на обнародване на обявлението в електронен вид възложителят предостави пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата и ако в обявлението е посочен интернет адрес, на който тя може да бъде намерена. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Срокът за представяне на офертите съобразен ли е с обема и сложността на поръчката и с времето, необходимо за изготвяне на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В случай че срокът е удължен, това най-много с 30 дни ли е?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В случай че срокът е удължен, налице ли са законовите основания за удължаването – чл.36, ал. 2 и/или 3 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Предвидено ли е в обявлението изискване участниците да представят гаранции за участие, а обявеният изпълнител – гаранция за изпълнение?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Посочени ли са условията и размерът на гаранцията за участие в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Представили ли са всички допуснати до оценка участници изисканата гаранция?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Представените оферти подадени ли са в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка?</p> <p>Върху плика участникът посочил ли е адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес?</p> <p>Когато офертата е за самостоятелно обособени позиции посочено ли е за кои позиции се отнася?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Предлаганата с офертата цена била ли е поставена от участника в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагана цена", поставен в плика с офертата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отбелязани ли са всички подадени от участниците оферти във входящия регистър с поредния номер, датата и час на получаване на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Приемани ли са оферти, представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан, прозрачен или скъсан плик, за участие в процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако отговорът е „да”, тези обстоятелства отбелязани ли са във входящия регистър?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли оферти изпратени по електронен път?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако офертата е представена по електронен път, участникът представил ли е на възложителя всички документи, които не са в електронен вид, по реда на чл.14, ал.1 от НВМОП преди изтичането на срока за получаване на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е отговорил на всички постъпили в 7-дневен срок преди изтичане на срока за подаване на офертите запитвания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е отговорил на всички постъпили в срок запитвания в 3-дневен срок от постъпването им	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е изпратил разясненията на всички закупили документация лица и е приложил разясненията към документацията.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Извършени ли са всички действия на възложителя към кандидатите в писмен вид?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли назначена от възложителя комисия за провеждане на процедурата за възлагане на малка обществена поръчка, вкл. резервни членове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Комисията състои ли се най-малко от трима члена?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Има ли включен в състава ѝ правоспособен юрист?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Останалите членове притежават ли необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли подписани от членовете на комисията декларации съгласно чл. 19, ал. 1 и 2 от НВМОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Комисията отворила ли е офертите по реда на тяхното постъпване и проверила ли е съответствието им със списъка на документите, съдържащ се в офертата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Подписана ли е всяка ценовата оферта от най-малко трима от членовете на комисията при отварянето на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, подписани ли са и всички приложения на участника, които комисията ще оценява съгласно обявените критерии?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съставен ли е протокол от разглеждането, оценяването и класирането на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>Съдържа ли протоколът:</p> <p>1. състав на комисията и списък на консултантите;</p> <p>2. списък на участниците и офертите, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;</p> <p>3. становищата на консултантите;</p> <p>4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;</p> <p>5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;</p> <p>6. дата на съставяне на протокола.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли участник, предложил цена по-ниска с повече от 30 на сто от средната цена на останалите оферти?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако отговорът е "да", комисията изисквала ли е от него подробна писмена обосновка за предложената цена, в срок не по-кратък от 3 работни дни след получаване на искането за това?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отстранен ли е участникът от комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>До оценка са допуснати само офертите, които:</p> <p>Отговарят на предварително обявените условия и са подадени от участници, за които не са налице обстоятелствата по чл. 47, ал 1 и 5 от ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП и които отговарят на изискванията за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е приложил обявената методика за оценка на всички допуснати до оценка оферти без да я променя	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Класирани ли са участниците въз основа на резултатите, получени при разглеждане и оценяване на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Взети ли са решенията на комисията с мнозинство от членовете ѝ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Обявил ли е възложителят с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен за изпълнител до 5 работни дни след приключване на работата на комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В решението посочени ли са отстранените участници и оферти и мотивите за отстраняването им?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпратил ли е възложителят решението на участниците в 3-дневен срок от издаването му?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Има ли сключен писмен договор				
- в 15-дневен срок след изтичане срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител, в случаите когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Когато е подадена жалба и е направено искане за налагане на временна мярка има ли сключен договор в 15-дневен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Договорът за малка обществена поръчка ограничен ли е със срок? Важно! Не се допуска сключването на безсрочни договори за малки обществени поръчки.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Включва ли договорът за малка обществена поръчка всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В случай, че договорът за обществена поръчка е сключен с участника, класиран на второ място има ли:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• писмен отказ на класирания на първо място?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• констатация, че участникът, класиран на първо място, не е представил някой от документите по чл. 32, ал.1 от НВМОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако не е определен за изпълнител втория класиран участник, прекратена ли е процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
При подписване на договора участникът, определен за изпълнител на малката обществена поръчка, представил ли е следните документи: документ за регистрация на лицето в случаите по чл.6, ал.2; документи от съответните компетентни органи за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1 и ал.2 от ЗОП; документ за гаранция за изпълнение на договора - банкова гаранция или парична сума?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изменян ли е сключеният договор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако отговорът е „да“, основанието за изменението попада ли в изключенията по чл.43, ал.2 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Откритите са следните пропуски при избор на изпълнител:				

Проверка на проведена процедура – Договаряне с покана по НВМОП <i>Моля, попълнете отгъоръ за консултативната процедура</i>	ДА	НЕ	N/A	Заб.
Възложителят (администрацията-бенефициент) има утвърдени вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, вкл. за реда на провеждане на договаряне с покана по НВМОП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съобразени ли са правилата с националното законодателство?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Поръчката е проведена съгласно приложимите вътрешни правила за възлагане на администрацията-бенефициент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отсъстват дискриминационни елементи при провеждането на поръчката – определени са конкретни критерии за подбор в обявлението/поканата, които са съобразени с принципите на ЗОП и НВМОП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Спазени ли са задължителните стойности без ДДС при възлагане на малка обществена поръчка: <i>Прагове по НВМОП, в сила от 1.01.2009 г.</i> 1. за строителство - по-малка или равна на 2 150 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-малка или равна на 6 000 000 лв.; 2. за доставки - по-малка или равна на 180 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-малка или равна на 250 000 лв.; 3. за услуги - по-малка или равна на 110 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-малка или равна на 250 000 лв.; 4. конкурс за проект - от 30 000 до 110 000 лв. включително.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има решение на възложителя за откриване на процедурата, с което е одобрена поканата за участие в процедурата (Чл. 54, ал. 1 от НВМОП)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Одобрил ли е възложителят с решението и документацията за участие, в случаите когато такава се предвижда?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържа ли решението лицата, до които се изпраща поканата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържа ли решението мотиви за избор на процедура на договаряне с покана?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Налице ли са основанията, изисквани от чл. 53, ал.1 от НВМОП за провеждане на процедура на договаряне с покана?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Основателно ли се е позовал възложителят на някое от основанията по чл. 53 от НВМОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпратена ли е поканата до всички, посочени в решението лица и до АОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържа ли поканата за участие: • предмета на поръчката; • изисквания за изпълнението ѝ; • дата и място на провеждане на договарянето; • декларации относно липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>Съдържа ли поканата за участие (по преценка на възложителя):</p> <ul style="list-style-type: none"> • декларации относно липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 2 и 5 ЗОП? • доказателства за икономическото и финансовото състояние по чл.50 от ЗОП • доказателства за техническите възможности и/или квалификацията на участника по чл.51 от ЗОП • първоначална оферта 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Документация за участие, съдържа ли изброените по-долу документи (в случай е предвидено):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. решението за откриване на процедура за възлагане на малка обществена поръчка; 2. поканата за малката обществена поръчка; 3. пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции; 4. техническите спецификации, определени съгласно чл. 30 - 33 ЗОП; 5. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство; 6. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта; 7. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти; 8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ; 9. проект на договор. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Методиката за определяне на оценка съдържа точни указания за всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (при критерий икономически най-изгодна оферта)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Липсват като показатели за оценка на офертите критериите за подбор (при критерий икономически най-изгодна оферта)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>В документацията отсъстват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в поръчката</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Предвидено ли е в обявлението изискване участниците да представят гаранции за участие?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Посочени ли са условията и размерът на гаранцията за участие в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Има ли представени от всички кандидати гаранции за участие?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Отбелязани ли са в регистър не приети от възложителя за участие в процедурата и върнати незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са подадени в незапечатан, прозрачен или скъсан плик \само в случаите, когато възложителят е изискал представяне на първоначална оферта\?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Възложителят е отговорил на всички постъпили в 7-дневен срок преди изтичане на срока за подаване на офертите запитвания</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Възложителят е отговорил на всички постъпили в срок запитвания в</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3-дневен срок от постъпването им				
Възложителят е изпратил разясненията на всички закупили документация лица и е приложил разясненията към документацията.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Извършени ли са всички действия на възложителя към кандидатите в писмен вид?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли назначена от възложителя комисия за провеждане на процедурата за възлагане на малка обществена поръчка, вкл. резервни членове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Комисията състои ли се най-малко от трима членове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Има ли включен в състава ѝ правоспособен юрист?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Останалите членове притежават ли необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли подписани от членовете на комисията декларации съгласно чл. 19, ал. 1 и 2 от НВМОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Комисията провела ли е договарянето с всеки от кандидатите за определяне на условията на договора съгласно изискванията на възложителя, посочени в поканата за участие?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Подписана ли е всяка ценовата оферта от най-малко трима от членовете на комисията при отварянето на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, подписани ли са и всички приложения на участника, които комисията ще оценява съгласно обявените критерии?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съставен ли е отделен протокол за направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Протоколите подписани ли са от всички членове на комисията и от съответния кандидат?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съставен ли е доклад до възложителя, с който се предлага класиране на участниците?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Обявил ли е възложителят с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен за изпълнител до 5 работни дни след приключване на работата на комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В решението посочени ли са отстранените участници и оферти и мотивите за отстраняването им?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпратил ли е възложителят решението на участниците в 3-дневен срок от издаването му?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Има ли сключен писмен договор				
- в 15-дневен срок след изтичане срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител, в случаите когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Когато е подадена жалба и е направено искане за налагане на временна мярка има ли сключен договор в 15-дневен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Сключил ли е възложителят договора за малка обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Договорът за малка обществена поръчка ограничен ли е със срок? Важно! Не се допуска сключването на безсрочни договори за малки обществени поръчки.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Включва ли договорът за малка обществена поръчка всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В случай, че договорът за обществена поръчка е сключен с участника, класиран на второ място има ли:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • писмен отказ на класирания на първо място? • констатация, че участникът, класиран на първо място, не е представил някой от документите по чл. 32, ал.1 от НВМОП? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако не е определен за изпълнител втория класиран участник, прекратена ли е процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
При подписване на договора участникът, определен за изпълнител на малката обществена поръчка, представил ли е следните документи: документ за регистрация на лицето в случаите по чл.6, ал.2; документи от съответните компетентни органи за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1 и ал.2 от ЗОП; документ за гаранция за изпълнение на договора - банкова гаранция или парична сума?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изменян ли е сключеният договор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако отговорът е „да”, основанието за изменението попада ли в изключенията по чл.43, ал.2 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Откритите са следните пропуски при избор на изпълнител:				

Проверката е проведена по процедура – процедура по чл. 2, ал. 1 от НВМОП (трансферт)	ДА	НЕ	N/A	3/6
Моля, попълнете данни за конкретната процедура				
Възложителят (администрацията-бенефициент) има утвърдени вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, вкл. за реда за възлагане по НВМОП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съобразени ли са правилата с националното законодателство?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Поръчката е проведена съгласно приложимите вътрешни правила за възлагане на администрацията-бенефициент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отсъстват дискриминационни елементи при провеждането на поръчката – определени са конкретни критерии за подбор в обявлението/поканата, които са съобразени с принципите на ЗОП и НВМОП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Попада ли проведената договорна процедура в приложното поле НВМОП и на правилата относно провеждане на процедура по чл. 2, ал.1 от НВМОП (правилно ли е определен вида на провежданата процедура)? <i>Прагове по НВМОП, в сила от 1.01.2009 г.</i> 1. за строителство – от 45 000 до 200 000 лв. а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 500 000 до 1 500 000 лв.; 2. за доставки или услуги - от 15 000 до 50 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 50 000 до 100 000 лв.;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли заповед на възложителя за процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържа ли заповедта: • предмета на поръчката • изисквания към обекта на поръчката • показателите за избор и методиката за оценка (<i>когато не се прилага критерий най-ниска цена</i>) • лицата, на които се възлага да съберат, разгледат и оценят офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В случай че поканата е изпратена или публикувана, съдържа ли тя най-малко: • име и адрес на възложителя • описание на предмета на поръчката • изисквания към обекта на поръчката • показателите за избор и методиката за оценка (<i>когато не се прилага критерий най-ниска цена</i>) • срок за получаване на офертите • искане за определяне на срок на валидност на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Методиката за определяне на оценка съдържа точни указания за всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (<i>при критерий икономически най-изгодна оферта</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В документацията отсъстват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

поръчката				
Събрани ли са най-малко 3 оферти?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържат ли офертите техническо и финансово предложение?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съставен ли е отделен протокол за събирането, разглеждането и оценката на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържа ли протоколът най-малко:				
<ul style="list-style-type: none"> • Дата на отваряне на офертите • Брой на събраните оферти и лицата, които ги предлагат • Резултатите от разглеждането и оценката на офертите • Предложение за избор на класирания на първо място участник • Имената и подписите на длъжностните лица? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Утвърден ли е протоколът от възложителя?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложен ли е договорът на класирания на първо място участник?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Откритите са следните пропуски при избор на изпълнител:				

Раздел III: Управление на проекта

Екип на проекта				
С бенефициента е проведено осъждане на базата на предварително определени въпроси <Прилага се>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Бенефициентът е включил подходящ брой служители в управлението на дейностите по проекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
За всеки член на екипа има сключен договор/заповед за изпълнение на съответната позиция.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Всеки член на екипа се отчита за извършената работа.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Човешки ресурси				
Екипът, определен в одобрения проект, изпълнява задълженията си, свързани с него:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- осъществява постоянно наблюдение на изпълнението на дейностите;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- документира и осъществява отчетност на изпълняваните дейности, включително на мястото на изпълнение (ако е приложимо);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- съхранява и картотекира цялата документация, свързана с изпълнението на одобрените проекти;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Констатирани са следните пропуски:				
Верифициране на разходите от бенефициента				
Бенефициентът осъществява пълна проверка на всички документи преди извършване на плащането.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Бенефициентът е направил проверка на мястото на проекта, с която е удостоверил извършването на заявените за плащане дейности.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Констатирани са следните пропуски при верифицирането на разходи от страна на бенефициента:				
Одит				
Извършван ли е одит от национални и/или европейски контролни (одитни) институции през последните 12 месеца при бенефициента или при изпълнителя <моля посочете>? <Посочете дата, номер, одитна институция> на одитния доклад.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Приети ли са одитните препоръки?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Осигурил ли е бенефициентът подходящо проследяване на изпълнението на корективните мерки?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Раздел IV. Поддържане обитни сметки

1. Реалност на доставените стоки/услуги				
Поддържа се регистър, указващ съхранението на оригиналните документи по проекта и отговорното лице за тяхното съхранение.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съхранява се оригиналната документация по проведените тръжни процедури.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Бенефициентът съхранява екземпляри от всички произведени по проекта материали.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Бенефициентът съхранява информация и може да удостовери отчитаните стойности на индикаторите, представяни на УО.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Констатирани са следните пропуски при изграждането на одитната следа:				

2. Проверка на системата за записване на разходите по счетоводните записи и осчетоводяването на разходите по аналитичната партида на проекта/счетоводния софтуер.				
1. В счетоводния софтуер съществува открита аналитична партида по проекта Изготвени са следния брой справки от счетоводната система по периоди:.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Всички разходи, посочени във финансовите отчети/доклади са осчетоводени по аналитичната партида на проекта (При отговор ДА пропуснете т. 3.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Следните разходи, посочени във финансовите отчети/доклади не са осчетоводени по аналитичната партида на проекта, посочете причината за това: <i>(моля, опишете)</i>				
4. За всеки разход е представен разходооправдателен и платежен документ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Датата на разходооправдателния документ е в рамките на допустимия период (посочен в заповедта/договора за предоставяне на БФП).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. През проверявания период верифицирани разходи по проекта са равни на осчетоводените разходи. (При отговор ДА пропуснете т. 5.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. През отчетен период има разминаване в размер на: лв., дължащо се на: <i>(моля, опишете)</i>				
8. Разходите са осчетоводени в съответния отчетен период (При отговор ДА пропуснете т. 7)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9. Следните разходи от финансовия отчет по проекта, представен на УО са осчетоводени в различен отчетен период, посочете причината за това: <i>(моля, опишете)</i>				

10. Установени са разходи осчетоводени повече от един път (При отговор НЕ пропусни т. 9 и т. 10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Следните разходи са осчетоводени повече от един път, но в различни периоди: (моля, посочете)			
12. Следните разходи са осчетоводени повече от един път в един и същ отчетен период: (моля, посочете)			
3. Проверка на изградената система за съхранение на оригиналните първични счетоводни документи, както и копий, са представени от квалифицираните УО и сертифицирани:			
1. Оригиначните екземпляри на първичните счетоводни документи (разходооправдателни и платежни) се съхраняват в отдел «Финансово-счетоводен», МФ, както следва:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Изградената система позволява откриването на документите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Всички оригиналите на документи са проверени и са налични	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Всички разходи от предоставената аналитична справка по проект са включени в Исканията за плащане подадени от бенефициента до УО При отговор НЕ моля специфицирайте разходите и посочете причините за това:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Проверени са всички разходи за възнаграждения и задължителните социални и здравни осигурителни вноски за сметка на възложителя	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Поставен е печат с гриф „Платено по ОПТП” от служител на УО, участващ в проверката	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Върху проверяваните документи е забелязана индикация, че разходът е финансиран от източник, различен от ОПТП При отговор ДА, посочете разходите, за които е установено двойно финансиране:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Върху проверяваните документи е забелязана индикация, че разходът е финансиран от източник, различен от ОПТП При отговор ДА, посочете разходите, за които е установено двойно финансиране:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Констатирани са следните пропуски при изграждането на одитната следа:			
Допълнителна информация: <моля посочете>			

Раздел V. Мерки за информираност и публичност

Прилага ли бенефициентът предвидените в проекта мерки/дейности за публичност и информираност:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- представени ли са снимки/екземпляри/копия от промоционални и/или рекламни материали <моля посочете>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- посочено ли са името и логото на ОП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- посочено ли са името на ЕФРР	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- поставен ли е флагът и името на ЕС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Поставена ли е постоянна обяснителна табела/информационно табло (когато е приложимо)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли обяснителната табела/информационното табло задължителните характеристики (размер, цвят, формат)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Констатирани са следните пропуски при провеждането мерки за публичност и информираност:				

Раздел VI. Нередности

Има ли данни за наличието на нередност?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Подал ли е бенефициентът сигнал към УО за установена/подозирана нередност?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Установявани ли са предишни нередности при същия бенефициент/проект? <моля посочете>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли издадени предписания и/или задължителни корективни мерки за изпълнение?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпълнени ли са издадените корективни мерки и спазен ли е срокът за тяхното прилагане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Раздел VII. Равнопоставеност и липса на дискриминация

В рамките на проекта не се наблюдава дискриминация на основата на пол, религия и убеждения, етнически произход, възраст, сексуална ориентация или неравносвойно положение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В рамките на проекта се осъществяват мерки за насърчаване на равнопоставеността и превенцията на дискриминация <моля посочете>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Констатирани са следните пропуски при изпълнението на изискванията за *равнопоставеност и липса на дискриминация*:

Специфични условия за проекти <малки и средни>

Проверката на място е извършена от:

1

Дата:

Подпис:

Изготвянето на доклада е предприето от:

1

Дата:

Подпис:

ЗАБЕЛЕЖКИ/ КОМЕНТАРИ

№:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 КЪМ КОНТРОЛЕН ЛИСТ 5: въпроси за дискутиране с бенефициента:

Зададените въпроси се отбелязват.

Коментарите и забележките се отбелязват с номера на съответния въпрос.

ЕФИКАСНОСТ: Съизмерва постигнатите резултати и качеството им спрямо вложените ресурси и направените разходи за тяхното постигане	
1. Дейностите по проекта:	<input type="checkbox"/>
1.1. се изпълняват навреме?	<input type="checkbox"/>
1.2. отговарят на планираните разходи?	<input type="checkbox"/>
1.3. управляват се добре на ежедневна основа?	<input type="checkbox"/>
2. Финансовите ресурси, които се използват:	<input type="checkbox"/>
2.1. са своевременни?	<input type="checkbox"/>
2.2. отговарят на планираните разходи?	<input type="checkbox"/>
2.3. управляват се добре на ежедневна основа?	<input type="checkbox"/>
3. Постигат ли се резултатите според планираното?	<input type="checkbox"/>
3.1. налични ли са планираните към момента резултати от гледна точка на количеството?	<input type="checkbox"/>
3.2. какво до този момент е качеството на постигнатите резултати?	<input type="checkbox"/>
4. Постигнати ли са планираните стойности на индикаторите?	<input type="checkbox"/>
4.1. постигнати ли са релевантните към момента стойности на индикаторите?	<input type="checkbox"/>
4.2. каква е вероятността целевите стойности да бъдат постигнати до приключване на проекта?	<input type="checkbox"/>
4.3. при голямо отклонение от планираните стойности, има ли бенефициентът предложения/ възможности за ускорено изпълнение и/или компенсаторни действия?	<input type="checkbox"/>
4.4. при голямо отклонение от планираните стойности, има ли бенефициентът аргументирана обосновка за причините?	<input type="checkbox"/>
5. Осъществява ли се постоянно наблюдение и вътрешна оценка по проекта, включително контрол на изпълнителя?	<input type="checkbox"/>
5.1. какви методи и форми се използват?	<input type="checkbox"/>
5.2. отговарят ли на планираните в проекта?	<input type="checkbox"/>
5.3. посещава ли се регулярно мястото на изпълнение на проекта (ако е приложимо)?	<input type="checkbox"/>
5.4. има ли възникнали/установени проблеми и/или непредвидени обстоятелства, свързани с изпълнението на дейностите?	<input type="checkbox"/>
5.5. при установени такива, изготвени ли са корективни мерки?	<input type="checkbox"/>
5.6. дават ли методите и формите на наблюдение възможност за отчитане на промени и своевременно адаптиране към тях?	<input type="checkbox"/>
5.7. дават ли възможност за отчитане на резултати, които не са количествени?	<input type="checkbox"/>
6. Има ли предложения за внасяне на изменения в проекта?	<input type="checkbox"/>
6.1. какви са мотивите за предлаганите промени?	<input type="checkbox"/>
6.2. как ще допринесат за постигане на конкретни количествени резултати по проекта?	<input type="checkbox"/>
6.3. как ще допринесат за постигане на целите на проекта?	<input type="checkbox"/>
6.4. има ли вероятност предлаганите промени да доведат до концептуално изменение на проекта?	<input type="checkbox"/>
6.5. предполага ли промяната преразпределение на средства между дейностите според планирания бюджет?	<input type="checkbox"/>
6.6. планира ли се да се изпрати официално искане за промяна до УО?	<input type="checkbox"/>
7. Изпълняват ли се препоръки и/или корективни мерки по проекта?	<input type="checkbox"/>
7.1. от каква структура/институция са дадени препоръки/корективни мерки?	<input type="checkbox"/>

7.2. има ли изготвен план за тяхното приемане?	<input type="checkbox"/>
7.3. какъв е напредъкът в тяхното изпълнение (кои и в каква степен са изпълнени)?	<input type="checkbox"/>
ЕФЕКТИВНОСТ: Оценка на приноса, който резултатите имат за постигане на целите на проекта (и по какъв начин предпоставките са оказали въздействие върху постиженията на проекта).	
8. Бенефициентите ползват ли се от постигнатото по проекта?	<input type="checkbox"/>
8.1. имат ли бенефициентите достъп до услугите/резултатите от проекта?	<input type="checkbox"/>
8.2. използват ли всички бенефициенти услугите/резултатите от проекта	<input type="checkbox"/>
8.3. какво е мнението на бенефициентите за получените ползи?	<input type="checkbox"/>
8.4. до каква степен се реализират целите на проекта?	<input type="checkbox"/>
9. Получени ли са други непреки резултати (планирани или непланирани), които да съответстват на специфичните цели и общата цел на проекта?	<input type="checkbox"/>
10. Настъпили ли са изменения в предпоставките и/или външните фактори в процеса на изпълнение на проекта?	<input type="checkbox"/>
10.1. как и в каква степен проектът се е адаптирал към тях?	<input type="checkbox"/>
10.2. колко добре е координиран проектът с други сходни програми и проекти?	<input type="checkbox"/>
ВЪЗДЕЙСТВИЕ: Ефектът от проекта върху по-широката среда, както и приносът му за постигане на общата цел на проекта	
11. Допринася ли проектът за постигане на общата цел на проекта?	<input type="checkbox"/>
12. Ако има други по-далечни непланирани ефекти от проекта, те са А) много положителни, Б) положителни, В) отрицателни, Г) много отрицателни. - по отношение на общата цел?	<input type="checkbox"/>
УСТОЙЧИВОСТ: Вероятността ползите от проекта да продължат и след неговото приключване. Устойчивостта започва с разработването на проекта, продължава по време на неговото изпълнение и не приключва с финализирането му.	
13. Какво е нивото на оказаната подкрепа и отговорността, поета от бенефициента?	<input type="checkbox"/>
13.1. засягат ли промените в политиките и приоритетите проекта и как той се адаптира?	<input type="checkbox"/>
13.2. каква подкрепа има за проекта (политическа, обществена, от частния сектор)?	<input type="checkbox"/>
14.1. Финансова/икономическа устойчивост - ако резултатите трябва да получат институционална подкрепа, има ли вероятност да се осигурят публични средства?	<input type="checkbox"/>
14.2. познават ли отговорните хора/институции своите отговорности?	<input type="checkbox"/>
14.3. ще се запазят ли ползите, ако икономическите фактори се променят?	<input type="checkbox"/>

Дискутирани въпроси с бенефициента:

1.
2.



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП



ДОКЛАД ЗА ФАКТИЧЕСКИ КОНСТАТАЦИИ ОТ ПРОВЕРКА „НА МЯСТО“

	Типов образец Приложение 2 към процедура № 5-03	Страници 1/2
Раздел 5	Версия 2	декември 2009
Име и номер на проекта		
Бенефициент		
Проверка на място №		
Дата/период на проверката		
Извършил проверката		
Място на проверката		

I. Цел/Описание на проверката на място:

- *Посочете проекта, който се проверява, и опишете вида на извършената проверка (планирана, извънредна, избрана на случаен принцип, след получена висока оценка на риска), лица за контакт, проведени срещи и др.*
- *Осигурете обща информация за проекта (табл.1) и подготовката на проверката (прегледани документи преди проверката)*
- *Посочете целта на конкретната проверка*
- *Посочете обхвата на конкретната проверка*

Таблица 1: Обща информация за проекта

Общ размер на проекта	
Начална дата	
Продължителност	
Дата на приключване	
Заповед/Договор за предоставяне на БФП	
Модификации на проекта: <i>Акт за изменение</i> <i>Описание</i>	
Извършвани проверки на място: <i>Период</i>	

II. Резултати, констатации и препоръки:

- 1) Констатации: опишете конкретно предметите/обектите на проверката и резултатите от нея, включително (когато е приложимо):
 - *Посочване обектите на проверката: поддържане на счетоводна отчетност провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и т.н.*
 - *Статус на извършените по проекта дейности - конкретни постижения и резултати, (доставки, услуги, материали и т.н.)*
 - *Съответствие на постигнатите резултати с резултатите, заложен в проекта*
 - *Извършвани ли са промени и модификации по проектните дейности и какви са причините, довели до това?*
 - *Наличие на документацията по проекта – поддържане и съхранение на доказателства за реално доставени услуги и стоки*
 - *Информираност и публичност (изпълнение на мерките за осигуряване на публичност в съответствие с одобрения проект)*
 - *Наличие на доказателства за коректно отчитане на постижения по индикаторите – проверка на източниците на информация*
 - *Полезен опит, добри практики и извлечени поуки*
- 2) Заключение, които могат да се изведат от реализираната проверка. При констатиран проблем опишете неговото естество, причини и предприети ответни действия.
- 3) Препоръки: какво следва да се предприеме; от кого; кога?

III. Установени нередности по време на проверката:

- 4) Опишете естеството на нередността.
- 5) Препоръки: какво следва да се предприеме; от кого; кога?/Какви финансови корекции следва да бъдат наложени – начин и форма.

IV. Изпълнение на мерките, които следва да се прилагат в резултат на издадени предходни препоръки:

- *Посочете предишни проверки, ако има такива, статуса/степента на напредък в изпълнението на дадени вече препоръки.*

Докладът е изготвен от:

1

Дата:

Подпис:

Забележка: Докладът се изготвя в два оригинални екземпляра.



РАЗДЕЛ 6

МОНІТОРИНГ

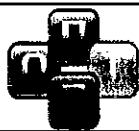


СЪДЪРЖАНИЕ

Р А З Д Е Л	№	В Е Р С И Я	Дата	Раздел, име на процедура, приложение към процедура
6				МОНИТОРИНГ
6- 01	3	декемвр и.09		Административна проверка на искане за плащане от бенефициент на ОПТП
	5	декемвр и.09		Приложение 1 към процедура № 6-01 Контролен лист за проверка на искане за плащане
	2	март.09		Приложение 2 към процедура № 6-01 Образец на общ регистър на получените искания за плащане от бенефициентите на ОПТП
	1	март.09		Приложение 3 към процедура № 6-01 Искане на допълнителна информация от бенефициент -ОТПАДА
6- 02	3	декемвр и.09		Отчитане напредъка по изпълнение на проекти от бенефициенти на ОПТП
	4	декемвр и.09		Приложение 1 към процедура № 6-02 Контролен лист за отчитане напредъка по изпълнение на проекти от бенефициенти на ОПТП
	1	март.09		Приложение 2 към процедура № 6-02 Искане на допълнителна информация от бенефициент -ОТПАДА
6- 03	2	март.09		Наблюдение изпълнението на предписани от УО мерки за коригиране установени слабости в управлението на проекти
6- 04	4	декемвр и.09		Изготвяне и актуализиране на Годишен план за "проверки на място"
	2	декемвр и.09		Приложение 1 към процедура № 6-04 Образец на Годишен план за "проверка на място"
	1	декемвр и.09		Приложение 2 към процедура № 6-04 образец на становище при актуализиране на Годишен план за "проверка на място"- НОВА
6- 05	5	декемвр и.09		Извършване на "Проверка на място"
	2	май.08		Приложение 1 към процедура № 6-05 Типов образец на План за "Проверка на място"
	4	декемвр и.09		Приложение 2 към процедура № 6-05 Контролен лист за подготовка и провеждане "проверка на място"
	3	декемвр и.09		Приложение 3 към процедура № 6-05 Образец на доклад от проверка на място
	3	март.09		Приложение 4 към процедура № 6-05 Типов образец на Регистър на "Проверки на място"
	1	март.09		Приложение 5 към процедура № 6-05 Искане на допълнителна информация от бенефициент - ОТПАДА
6- 06	5	декемвр и.09		Оценка на риска по проекти на бенефициенти
	2	декемвр и.09		Приложение 1 към процедура № 6-06 Методология за оценка на риска по проекти на ОПТП
	1	март.09		Приложение 2 към процедура № 6-06 Резултати от извършена оценка на риска
6- 07	1	март.09		Проверка на отчет по проект на бенефициент – ОТПАДА
	1	март.09		Приложение 1 към процедура № 6-07 Контролен лист за проверка на отчет по проект
ВАРИАНТ 4				ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
МАРТ 2009 Г				МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ



РАЗДЕЛ	№	ВЕРСИЯ	Дата	Раздел, име на процедура, приложение към процедура
				на бенефициент - ОТПАДА
		1	март.09	Приложение 2 към процедура № 6-07 Искане на допълнителна информация от бенефициент - ОТПАДА
6-	07	1	декемвр и.09	Осъществяване на контрол на отчитането по проекти - НОВА
6-	08	2	декемвр и.09	Самооценка и управление на риска от УО на ОПТП
		2	декемвр и.09	Приложение 1 към процедура № 6-08 Методология за самооценка на риска от УО на ОПТП
		2	декемвр и.09	Приложение 2 към процедура № 6-08 Списък и оценка на рисковете на ОПТП
		1	юни.08	Приложение 3 към процедура № 6-08 План за управление на риска на ОПТП



**АДМИНИСТРАТИВНА ПРОВЕРКА НА ИСКАНЕ ЗА
ПЛАЩАНЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТ НА ОПТП**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 6-01	Страници 1/3
Раздел 6	Версия 3	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да се установи редът за верифициране на разходи, извършени от бенефициентите на ОПТП, и за определяне на сумата, подлежаща на възстановяване.

2. Ресурси

Отчети, копия на разходооправдателни документи и искания за плащания, представяни от бенефициентите на програмата.

3. Резултат

Верифициране на разходите, извършени от бенефициента и включване на искането за плащане към искането за средства от УО до СО.

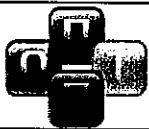
4. Отговорни структури

УО на ОПТП.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Получаване на <i>искане за плащане</i> за съответното тримесечие по проект, придружено от отчет и приложени към него копия на разходооправдателни документи от бенефициент на ОПТП.	Бенефициент на ОПТП	В срок определен в Общите условия към заповед/договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП.	Отчетът и искането се изготвят по образци, предоставени от УО и се подават на хартиен носител и по електронна поща.
2.	Разпределяне отчета на служител <i>мониторинг и контрол</i> , отговорен за съответния проект.	Ръководител на УО	1 работен ден след получаването на отчета.	
3.	Регистрация на получения отчет и искането за плащане в ИСУН	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	До 3 работни дни от получаването.	
4.	Извършване на проверка на отчета, искането за плащане и съпътстващите го документи. Изискване на разяснения, допълнителна информация или документи от бенефициента (<i>при необходимост</i>).	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	До 9 работни дни след получаване на отчета или получаването на допълнителна информация от бенефициента.	Попълване на контролен лист за проверка на искане за плащане - приложение № 1.

5.	Предаване на отчета и прилежащата документация от техническата проверка на служител <i>финансов контрол 1</i> за извършване на финансова проверка.	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	До 1 работен ден	
6.	Извършване на проверка на искането за плащане и съпътстващите го документи. Изискване на разяснения, допълнителна информация или документи от бенефициента (<i>при необходимост</i>)	Служител <i>финансов контрол 1</i>	До 9 работни дни	Попълване на контролен лист за проверка на искане за плащане - приложение № 1.
7.	Подписване на контролния лист и предаване на платежното досие на служителя <i>финансов контрол 2</i> за извършване на последващ контрол.	Служител <i>финансов контрол 1</i>	1 работен ден	
8.	Извършване на проверка на искането за плащане и съпътстващите го документи. Изискване на разяснения, допълнителна информация или документи от бенефициента (<i>при необходимост</i>).	Служител <i>финансов контрол 2</i>	До 9 работни дни	Попълване на контролен лист за проверка на искане за плащане - приложение № 1.
9.	Подписване и предаване на документацията и контролния лист (Приложение 1) на ръководителя на УО за одобрение.	Служител <i>финансов контрол 2</i>	1 работен ден	
10.	Преглед на документацията и контролния лист на искането за плащане.	Ръководител на УО	3 работни дни	
11.	Одобряване на контролния лист.	Ръководител на УО	1 работен ден	
12.	Предаване на документацията с одобрения контролен лист на служител <i>мониторинг и контрол</i> за добавяне в досието на проекта.	Ръководител на УО	1 работен ден	
13.	Предаване на копие от контролния лист на служител <i>финансово управление</i> за изготвяне на изискуемите документи съгласно ДНФ № 1/10.03.2009 г.	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	1 работен ден	
14.	Въвеждане на информацията, събрана по горните етапи, в ИСУН	Служител <i>мониторинг и контрол</i> Служител <i>финансов контрол</i>	В рамките на 3 работни дни	



**АДМИНИСТРАТИВНА ПРОВЕРКА НА ИСКАНЕ ЗА
ПЛАЩАНЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТ НА ОПТП**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	КОНТРОЛЕН ЛИСТ		Страници
	Приложение 1-към процедура № 6-01		1/7
Раздел 6	Версия 5		декември 2009
Име и номер на проекта			
Бенефициент			
Искане за плащане (ИП) №			
Период, за който се отнася искането			
Получено (вх. № и дата)			
Регистрация на ОПТП			
Вид на искането	<input type="checkbox"/>	Междинно	
	<input type="checkbox"/>	Окончателно	
Обща стойност на проекта:			
Авансово плащане (в размер до 20% от отпуснатото финансиране)	%	Сума	
Верифицирани до момента междинни плащания по проекта	ИП № 1		
	ИП № 2		
	ИП № n		
Обща сума на плащанията до момента	%	Сума	
Размер на настоящото искане за плащане:			

ЕТАП 1	ПРОВЕРКА НА ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ И СЪПРОВОЖДАЩИ ДОКУМЕНТИ	ДА	НЕ	N/A	Заб.
1.	Спазен ли е крайният срок за получаване на отчетните документи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Искането е подадено, използвайки стандартния формуляр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	В искането е попълнена цялата изискуема информация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Искането е подписано от ръководителя на проекта (член на екипа и/или ръководителя на структурата-бенефициент)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Искането е подадено заедно с тримесечен технически и финансов отчет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Документите са предадени и в електронен формат	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	В техническия отчет е попълнена цялата изискуема информация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Има съответствие между данните, представени в искането за плащане, финансовия и техническия отчет на бенефициента	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Подадена е разпечатка от счетоводната система	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Подадени са копия на разходооправдателни документи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Всеки разходооправдателен документ е придружен от съответния платежен документ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	Потвърдени са обстоятелствата, изброени в декларацията съгласно т. 8 на ДНФ № 02/10.03.2009 г., приложими към съответния отчетен период	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	Искането е допустимо (съответства на критерий 12) и ще бъде разглеждано	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

В случай че отговорът на т.13 е „НЕ”, контролният лист се попълва дотук и се прилага в досието на проекта. Посочва се име и длъжност на проверяващия.

Поискана е следната информация/документи:

Моля, опишете поисканите документи:

Дата и № на документ, с който се прави искането:

14.	Предоставено е копие на сключен(и) договор(и) с изпълнител/граждански договор(и) (ако е приложимо)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	Разходите са в съответствие със сключения договор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	Разходът е извършен за нуждите на бенефициента/целевата група	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

17. Следните стоки/услуги НЕ са извършени за нуждите на бенефициента и разходите по следните представени разходооправдателни документи не могат да бъдат признати:			
18. Получените стоки/услуги са заложи в дейностите на проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Следните стоки/услуги НЕ са заложи в дейностите на проекта и разходите по следните представени разходооправдателни документи не могат да бъдат признати:			
20. Представени са доказателства, че стоките/услугите са реално доставени: копие на приемо-предавателен/констативен протокол, паметни записки, присъствени списъци и др. приложими според вида на стоките/услугите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Разходите са в съответствие с необходимите средства за изпълнение на проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Сборът от количеството на сега представените стоки/услуги и такива, представени в минал период от време от същия вид - заложи в определена бюджетна линия на проекта, не надвишава общото количество, посочено в бюджета	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Издадените от УО препоръки от проверка "на място" са изпълнени/се изпълняват от бенефициента (в съответствие със срока за изпълнение)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Изборът на изпълнител е направен законосъобразно (в случаите когато процедурата е преминала предварителен или последващ контрол)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Няма наличие на доказателства/предпоставки за умишлено разделяне на поръчката с цел заобикаляне изискванията на ЗОП (в случаите когато се прилага Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Изискванията на ЗОП, Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки и Общите условия за изпълнение на проекти по ОПТП НЕ са спазени при сключването на следните договори: Във връзка с горе изложеното разходите по следните разходооправдателни документи НЕ МОГАТ да бъдат възстановени:			
27. Поискана е следната информация/документи: <i>Моля, опишете поисканите документи</i> <i>Дата и № на документ, с който се прави искането</i> Поисканата информация/документи са получени на: <i>Дата и № на документ, с който информацията/документите са представени</i>			
28. Искането за плащане е допустимо за проверка на следващ етап.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Проверката е извършена от:

Експерт Мониторинг и контрол

Дата:

Подпис:

Попълва се от експерт Финансов контрол 1

Документацията е получена от:

Експерт Финансов контрол 1

Дата/час:

Подпис:

ЕТАП 2	ПРОВЕРКА НА ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ И СЪПРОВОЖДАЩИ ДОКУМЕНТИ	ДА	НЕ	N/A	Заб.
	29. Разходите са направени в рамките на ДОПУСТИМИЯ ПЕРИОД , посочен в заповедта/договора	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	30. СУМАТА ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ в настоящото искане за плащане е равна или по-малка от сбора на сумите в представените разходооправдателни и платежни документи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	31. Представено е извлечение от счетоводната система на бенефициента удостоверяващо, че разходите са надлежно осчетоводени от бенефициента и съществува аналитична счетоводна отчетност по проекта в съответствие с нормативната база	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	32. Представените разходооправдателни и платежни документи са на името на администрацията, в чиято структура е бенефициентът. При отговор НЕ , моля посочете, кои документи НЕ СА издадени на името на администрацията, в чиято структура е бенефициентът:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	33. Представените разходооправдателни СЪДЪРЖАТ ЦЯЛАТА ИНФОРМАЦИЯ съгласно чл. 7 ЗСч (номер, дата, издател, получател, сума цифром и словом и т.н.). При отговор НЕ , моля посочете, кои документи НЕ ОТГОВАРЯТ на изискванията на нормативната уредба:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	34. Разходите в искането за плащане СА ИЗВЪРШЕНИ ВЪВ ВРЪЗКА с подготовката, управлението, мониторинга, оценката, информацията и контрола на помощта от СКФ на ЕС и дейностите по ОПТП и са допустими според разпоредбите на чл. 4 на ПМС № 215/2007 г. Моля посочете основанието от чл. 4 на ПМС 215 за допустимост на съответния разход:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	35. При условие, че в платежното искане са включени РАЗХОДИ ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ на държавни служители, както и разходите за задължителните социални и здравни осигурителни вноски за сметка на работодателя и/или възложителя, то тези разходи са само за изпълнение на дейности във връзка с подготовката, координацията, управлението, мониторинга, оценката, информацията и контрола на помощта от СКФ на ЕС и дейностите по ОПТП и съответстват на одобрена МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО ПРОЕКТИ ПО ОПТП . Моля посочете основанието от чл. 5 на ПМС 215 за допустимост на съответния разход:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>36. При условие, че в платежното искане са включени разходи, свързани с организирането и провеждането на обучения, конференции, работни срещи и заседания, то ТЕ ВКЛЮЧВАТ САМО:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разходи, извършени във връзка със закупуването, подготовката и разпространението на материали за обучение; • разходи за наем на зала и оборудване; • разходи за възнаграждение на лектори; • разходи за кетъринг; • разходи за пътни, дневни и квартирни на участниците; • разходи за превод. <p>Моля посочете основанието от чл. 6 на ПМС 215 за допустимост на съответния разход:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>37. Следните разходооправдателни документи съдържат разходи, които НЕ СА ДОПУСТИМИ съгласно точки 34-36 и не могат да бъдат признати като допустими разходи съгласно изискванията на ПМС № 215/2007 г. (следва да бъде посочен, както разхода, така и основанието той да не бъде признат за допустим):</p>				
<p>38. Разходите за възстановяване в искането за плащане не включват:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разходи за лизинг; • разходи за закупуване на оборудване втора употреба; • разходи за амортизации; • принос в натура. <p>При отговор НЕ моля посочете разходооправдателните документи, които НЕ ОТГОВАРЯТ на тези изискванията:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>39. Използваният валутен курс е в съответствие с изискванията на т.18 на ДНФ №01/10.03.2009 г.</p> <p>При отговор НЕ моля посочете разходооправдателните документи, които НЕ ОТГОВАРЯТ на тези изискванията:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>40. Сборът от сумата от поисканите за възстановяване разходи в това искане за средства и вече възстановените средства в минал период по определена дейност от проекта Е В РАМКАТА НА бюджета на дейността, одобрен в заповедта/договора за предоставяне на безвъзмездна помощ.</p> <p>В случай на превишение моля посочете сумата:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>41. Общият размер на авансовото плащане и верифицираните до момента разходи (вкл. по настоящото междинно искане за плащане) НЕ НАДХВЪРЛЯ 80 % от общо допустимите разходи, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ по този проект</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>42. Сума на верифицираните разходи по настоящото искане за плащане</p>				

<p>43. Поискана е следната информация/документи: <i>Моля опишат поисканите документи</i> <i>Дата и № на документ, с който се прави искането</i> Поисканата информация/документи са получени на: <i>Дата и № на документ, с който информацията/документите са представени</i></p>				
<p>44. Искането за плащане е допустимо за проверка на следващ етап</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Проверката е извършена от:

1

експерт Финансов контрол 1

Дата:

Подпис:

Потъква се от експерт Финансов контрол 2

Документацията е получена от:

2

експерт Финансов контрол 2

Дата/час:

Подпис:

ЕТАП 3	Проверка на искане за плащане и съпровождащи документи	ДА	НЕ	N/A	Заб.
	45. Разходите са направени в рамките на ДОПУСТИМИЯ ПЕРИОД , посочен в заповедта/договора	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	46. СУМАТА ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ в настоящото искане за плащане е равна или по-малка от сбора на сумите в представените разходооправдателни и платежни документи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	47. Представено е извлечение от счетоводната система на бенефициента удостоверяващо, че разходите са надлежно осчетоводени от бенефициента и съществува аналитична счетоводна отчетност по проекта в съответствие с нормативната база	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	48. Представените разходооправдателни и платежни документи са на името на администрацията, в чиято структура е бенефициентът. При отговор НЕ , моля посочете, кои документи НЕ СА издадени на името на администрацията, в чиято структура е бенефициентът:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	49. Представените разходооправдателни СЪДЪРЖАТ ЦЯЛАТА ИНФОРМАЦИЯ съгласно чл. 7 ЗСч (номер, дата, издател, получател, сума цифром и словом и т.н.). При отговор НЕ , моля посочете, кои документи НЕ ОТГОВАРЯТ на изискванията на нормативната уредба:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	50. Разходите в искането за плащане СА ИЗВЪРШЕНИ ВЪВ ВРЪЗКА с подготовката, управлението, мониторинга, оценката, информацията и контрола на помощта от СКФ на ЕС и дейностите по ОПТП и са допустими според разпоредбите на чл. 4 на ПМС № 215/2007 г. Моля посочете основанието от чл. 4 на ПМС 215 за допустимост на съответния разход:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	51. При условие, че в платежното искане са включени РАЗХОДИ ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ на държавни служители, както и разходите за задължителните социални и здравни осигурителни вноски за сметка на работодателя и/или възложителя, то тези разходи са само за изпълнение на дейности във връзка с подготовката, координацията, управлението, мониторинга, оценката, информацията и контрола на помощта от СКФ на ЕС и дейностите по ОПТП и съответстват на одобрена МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО ПРОЕКТИ ПО ОПТП . Моля посочете основанието от чл. 5 на ПМС 215 за допустимост на съответния разход:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>52. При условие, че в платежното искане са включени разходи, свързани с организирането и провеждането на обучения, конференции, работни срещи и заседания, то ТЕ ВКЛЮЧВАТ САМО:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разходи, извършени във връзка със закупуването, подготовката и разпространението на материали за обучение; • разходи за наем на зала и оборудване; • разходи за възнаграждение на лектори; • разходи за кетъринг; • разходи за пътни, дневни и квартирни на участниците; • разходи за превод. <p>Моля посочете основанието от чл. 6 на ПМС 215 за допустимост на съответния разход:</p>				
<p>53. Следните разходооправдателни документи съдържат разходи, които НЕ СА ДОПУСТИМИ съгласно точки 50-52 и не могат да бъдат признати като допустими разходи съгласно изискванията на ПМС № 215/2007 г. (следва да бъде посочен както разхода така и основанието той да не бъде признат за допустим):</p>				
<p>54. Разходите за възстановяване в искането за плащане не включват:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разходи за лизинг; • разходи за закупуване на оборудване втора употреба; • разходи за амортизации; • принос в натура. <p>При отговор НЕ моля посочете разходооправдателните документи, които НЕ ОТГОВАРЯТ на тези изискванията:</p>				
<p>55. Използваният валутен курс е в съответствие с изискванията на т.18 на ДНФ №01/10.03.2009 г.</p> <p>При отговор НЕ моля посочете разходооправдателните документи, които НЕ ОТГОВАРЯТ на тези изискванията:</p>				
<p>56. Сборът от сумата от поисканите за възстановяване разходи в това искане за средства и вече възстановените средства в минал период по определена дейност от проекта Е В РАМКТА НА бюджета на дейността, одобрен в заповедта/договора за предоставяне на безвъзмездна помощ.</p> <p>В случай на превишение моля посочете сумата:</p>				
<p>57. Общият размер на авансовото плащане и верифицираните до момента разходи (вкл. по настоящото междинно искане за плащане) НЕ НАДХВЪРЛЯ 80 % от общо допустимите разходи, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ по този проект</p>				
<p>58. Сума на верифицираните разходи по настоящото искане за плащане</p>				
<p>59. Сумата по т. 42 съвпада с определената сума в т. 58.</p>				

60. Поискана е следната информация/документи:

Моля опишат поисканите документи

Дата и № на документ, с който се прави искането

Поисканата информация/документи са получени на:

Дата и № на документ, с който информацията/документите са представени

61. Искането за плащане е допустимо

Проверката е извършена от:

Дата:

Подпис:

експерт Финансов контрол 2

Попълва се от експерт Финансов контрол 2

МЕЖДИННО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ:

I. Обща сума разходите, която НЕ може да бъде възстановена	
II. Обща стойност на верифицираните разходи	
III. Наложени финансови корекции, които следва да бъдат приспаднати от сумата за плащане по това искане за плащане	
IV. Следната сума НЕ МОЖЕ да бъде възстановена като част от настоящото междинно искане за плащане поради неспазване изискванията на т. 34 от ДНФ № 01/10.03.2009 г. и следва да бъде възстановена с окончателното плащане (авансовото и междинните плащания не може да надхвърлят 80% от бюджета на проекта)	
V. По сметката на бенефициента следва да бъдат изплатени:	

ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ:

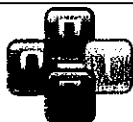
I. За целите на процеса на сертификация до момента са верифицирани разходи в размер на	
II. Стойност на верифицираните разходи по това искане за плащане	
III. Платени по този проект средства от УО на ОПТП	
IV. Стойност на окончателното плащане по проекта	
V. Наложени финансови корекции, които следва да бъдат приспаднати от сумата за плащане по това искане за плащане	
VI. По сметката на бенефициента следва да бъдат изплатени:	

Одобрил:

Дата:

Подпис:

Ръководител на УО на ОПТП



**ОТЧИТАНЕ НАПРЕДЪКА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
ПРОЕКТИ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИ НА ОПТП**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 6-02	Страници 1/3
Раздел 6	Версия 3	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за извършване на проверка на напредъка в изпълнението на проекти, финансирани по ОПТП, които са в процес на изпълнение, както и ефективността от изпълнението на проекти, които приключват.

**Процесът е разделен от процедура № 6-01 за осъществяване на административна проверка на искане за плащане от бенефициент на ОПТП.*

2. Ресурси

Предоставяните от бенефициентите отчетни документи за техническото и финансово изпълнение на проектите и данни от проверки на място.

3. Резултати

Установяване на реализирания напредък в изпълнението на проекта и регистриране на потенциални проблеми и рискове за изпълнението му, в резултат на което се издават препоръки и се предприемат корективни мерки.

Установяване на ефективността – постигнатите резултати след изпълнението на проекта спрямо планираните такива – в случаите на приключване на проекта.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Получаване на отчетните документи - отчет за съответното тримесечие/заключителен доклад от бенефициент на ОПТП.	Бенефициент на ОПТП	В срока, определен в Общите условия към заповед/договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП.	Отчетът/заключителният доклад се изготвя по образец, предоставен от УО, и се подава на хартиен носител и по електронна поща.
2.	Разпределяне на отчетните документи на служител мониторинг	Ръководител на УО	1 работен ден след получаването на	

	<i>и контрол</i> , отговорен за съответния проект.		отчета.	
3.	Проверка на напредъка се предприема след приключване на процедура № 6-01.	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	До 1 работен ден след одобрение на съответната сума от искането за плащане от ръководителя на УО.	Данните от последното отчетно тримесечие се вземат предвид при проверка на напредъка.
4.	Анализиране и оценка на постигнатите индикатори и резултати и цялостния напредък на проекта.	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	До 7 работни дни от одобрение на съответното искане за плащане.	Попълване на контролен лист (<i>Приложение 1</i>)
5.	Изискване на разяснения, допълнителна информация или документи от бенефициента (при необходимост).	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	По всяко време. Срокът за проверка спира и започва да тече отново след получаване на информацията.	Искането на информация се отразява в контролния лист.
7.	Предоставяне на изискваните разяснения, информация или документи.	Бенефициент на ОПТП		
8.	Анализиране на получената информация/документи	Служител <i>мониторинг и контрол</i>		
10.	Предаване на отчетните документи и контролния лист (<i>Приложение 1</i>) на служител <i>финансов контрол</i> .	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	1 работен ден	
11.	Разглеждане на получената документация и извършване на оценка на финансовия напредък и извършените разходи.	Служител <i>финансов контрол</i>	5 работни дни	Попълване на контролен лист (<i>Приложение 1</i>)
13.	Изискване на разяснения, допълнителна информация или документи от бенефициента (<i>при необходимост</i>).	Служител <i>финансов контрол</i>	По всяко време. Срокът за проверка спира и започва да тече отново след получаване на информацията.	Искането на информация се отразява в контролния лист.

14.	Предоставяне на изисканите разяснения, информация или документи.	Бенефициент на ОПТП		
15.	Анализиране на получената информация/документи.	Служител <i>финансов контрол</i>		
17.	Предаване на отчетните документи с попълнения контролен лист на ръководителя на УО за разглеждане и одобряване.	Служител <i>финансов контрол</i>	1 работен ден	
18.	Разглеждане и одобряване на отчетните документи и контролен лист.	Ръководител на УО	2 работни дни	
19.	Прилагане на отчетните документи, контролния лист и допълнително предоставената от бенефициента информация/документи в досието на проекта.	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	1 работен ден	



**НАБЛЮДЕНИЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДПИСАНИ ОТ
УО МЕРКИ ЗА КОРИГИРАНЕ УСТАНОВЕНИ СЛАБОСТИ В
УПРАВЛЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 6-03	Страници 1/2
Раздел 6	Версия 2	март 2009

1. Цел на процедурата

Да се установи редът за наблюдение изпълнението на предписани от УО мерки за коригиране установени слабости в управлението на проекти.

2. Ресурси

Доклад от извършена проверка „на място”, разследване на нередност.

3. Резултат

Коригиране на установени от УО слабости



4. Отговорни структури

УО на ОПТП, бенефициенти по ОПТП

5. Описание на процедурата

<i>Етап</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Краен срок за изпълнение</i>	<i>Забележка</i>
1.	Изпращане на бенефициента доклада от проверка „на място”/доклад при установяване на нередност, съдържащ констатации и препоръки/корективни мерки.	Ръководител на УО	Съгласно съответните процедури	Докладите се изготвят съответно от служител мониторинг и контрол или служител нередности
2.	В случай че препоръките имат системен характер, по преценка на отговорния служител от УО се определят срокове, в които бенефициентът да докладва на УО относно прилагането на препоръките. Ако е приложимо, се изисква изпращането на други доказателствени материали и документи.	Служител мониторинг и контрол или служител нередности	До пълното изпълнение на проекта или на издадените корективни мерки	
3.	На базата на извършена оценка на риска и/или по преценка на отговорния служител УО може да предприеме проверка „на място” на	Служител мониторинг и контрол или	До пълното изпълнение на проекта или на издадените	

	проекта с цел установяване прилагането на препоръките.	служител <i>нередности</i>	корективни мерки	
4.	Уведомяване на бенефициента за предстоящата проверка „на място“ и нейната цел.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> или Служител <i>нередности</i>	Съгласно процедура 6-05.	
5.	В случай че изпълнението на препоръките има еднократен характер, се задава определен срок за изпълнение.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> или Служител <i>нередности</i>	До изпълнението на препоръките в рамките на определения от УО срок.	
6.	Уведомяване бенефициента, че коригиращите мерки са изпълнени със задоволителен резултат.	Ръководител на УО	2 работни дни от установяването.	
7.	Прилагане на докладите, събраните документи и свързаната с наблюдението кореспонденция към досието на проверката/досието на нередността.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> или Служител <i>нередности</i>	1 работен ден	
8.	Изготвяне на наказателни мерки за неизпълнение на предписаните препоръки	Служител <i>мониторинг и контрол</i> или Служител <i>нередности</i>	5 работни дни след приключването на проверката на място	
9.	Одобрение на предложените наказателни мерки	Ръководител на УО	2 работни дни	
10.	Уведомяване на бенефициента за предприемане и стартиране на наказателните мерки	Ръководител на УО	2 работни дни	
11.	Информацията, събрана по горните етапи, се въвежда в ИСУН и други приложими файлове на УО на ОПТП.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> или Служител <i>нередности</i>	В рамките на 3 работни дни	

	ИЗГОТВЯНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ПРОВЕРКИ НА МЯСТО	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 6-04	Страници 1/3
Раздел 6	Версия 4	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за изготвяне и актуализиране на годишен план за извършване на проверки „на място“.

2. Ресурси

Доклади, отчети от бенефициентите, сигнали за нередност, събрана информация от проведена проверка на място, одити, както и всяка друга информация, относима към проектите, която може да повлияе изпълнението им.

3. Резултати

Ефективен план за извършване на проверки на място.

4. Отговорни структури



УО на ОПГП.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.1 или	Инициране изготвянето на годишния план за следващата година или	Служител мониторинг и контрол	До 1 декември на текущата год.	
1.2	Инициране актуализирането на годишния план за текущата година	Служител мониторинг и контрол	До 1 юни на текущата год. При необходимост.	Актуализация се извършва задължително в следните случаи: 1. Значително отклонение от план-графика на проверките (Промяна/ неизпълнение в 25% от проверките

				по план); 2. Значителна промяна в рисковите фактори, използвани при последната оценка на риска на проектите; (промяната засяга поне половината от проектите в статус „изпълнение“). 3. При промяна на други външни фактори с влияние върху проектите.
2.	Изготвяне на списък с всички проекти, които са в процес на изпълнение.	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	1 работен ден	Приключили проекти се включват в плана при обоснована необходимост.
3.	Определяне на броя проверки на място, които могат да бъдат реализирани предвид капацитета на УО.	Служител <i>мониторинг и контрол</i>		На база средна продължителност на проверка и разполагаемо раб. време за проверки на служителите мониторинг и контрол.
4.	Извършване на оценка на риска по проектите въз основа на разработена методология и съгласно приложимата процедура.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> , служител <i>финансов контрол</i>	12 работни дни	<i>Съгласно процедура 6-06</i> При актуализация на плана в случаи 1 и 3 от точка 1.2, НЕ е задължително извършването на нова оценка на риска.
5.	Класиране на проектите по финансовата стойност на риска за целите на приоритизирането им за проверка на място.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> , служител <i>финансов контрол</i>	1 работен ден	
6.1 или	Изготвяне на годишен план (Приложение 1) за проверки „на място“ с проектите, които ще бъдат проверявани, както и графика за тяхното	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	1 работен ден	<i>Годишният план се изготвя по образец.</i>

	изпълнение <i>или</i>			
6.2.	Актуализиране на годишен план (версия пореден №) за проверки „на място“.	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	1 работен ден	При актуализация в плана се включват САМО ПРЕДСТОЯЩИ проверки, като в становището за актуализацията се посочва статус на всяка проверка от предходния план.
7.	Представяне на годишния план / актуализираната версия и мотивирано становище за предложения план / предложената актуализация на ръководителя на УО за одобрение.	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	1 работен ден	В случай на извършена оценка на риска становище се представя с Приложение 2 към процедура № 6-06. В случай на актуализация без извършена оценка на риска становище се представя с Приложение 2 към процедура № 6-04.
8.	Разглеждане и одобряване на годишния план за проверки „на място“.	Ръководител на УО	3 работни дни	Годишен план или актуализирана версия.
9.	Изпращане на годишния план за проверки „на място“ на Сертифициращия орган.	Ръководител на УО	До 15 януари на годината, за която се отнася. До 5 работни дни от одобрението на актуализираната версия.	
10.	Въвеждане на годишния план за проверки „на място“ в ИСУН.	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	До 5 работни дни от одобрението на плана.	Годишен план или актуализирана версия.

	ПЛАН ЗА ПРОВЕРКА „НА МЯСТО”	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	Типов образец	Страници
	Приложение 1 към процедура № 6-04	1/1
Раздел 6	Версия 2	декември 2009

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ПРОВЕРКА „НА МЯСТО”

Година:, версия №(в случай на актуализация)

	Проект			Планирана проверка „на място”	
	Номер на проекта	Име	Бенефициент	Индикативна дата	Коментари (цел на проверката, специфични условия, др.)
1.					
2.					
3.					
4.					

Версия № 1	Име	Длъжност	Подпис	Дата
Изготвил:		Експерт мониторинг и контрол		
Одобрил:				



СТАНОВИЩЕ ПРИ АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ПРОВЕРКИ „НА МЯСТО“



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 2 към процедура № 6-04	Страници 1/2
Раздел 6	Версия 1	Декември 2009
Дата на актуализацията:		

ДО

.....
**РЪКОВОДИТЕЛ НА
 УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА
 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
 „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“**

УВАЖАЕМА/И,

I. ОПИСАНИЕ НА НОРМАТИВНИ, ИКОНОМИЧЕСКИ, СОЦИАЛНИ, ОПЕРАТИВНИ И ДРУГИ ФАКТОРИ И ОБСТОЯТЕЛСТВА, ВЛИЯЕЩИ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ГОДИШНИЯ ПЛАН ЗА ПРОВЕРКИ НА МЯСТО:

II. ЕФЕКТИ/ПОСЛЕДИЦИ ОТ ПОСОЧЕНИТЕ ОБСТОЯТЕЛСТВА:

III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

В заключение представям следното предложение за актуализиране на Годишен план за проверки на място по ОПТП за г.:

	Проект			Планирана проверка „на място“	
	Номер на проекта	Име	Бенефициент	Индикативна дата	Коментари (статус на проверката, цел, специфични условия, др.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Актуализацията беше осъществена от:

- 1.
- 2.

Дата:

Подпис:

Подпис:

В допълнение прилагам:

Годишен план за проверки „на място”, версия №...

С уважение,

Дата:



ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКА „НА МЯСТО”



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 6-05	Страници 1/4
Раздел 6	Версия 5	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за извършване на проверка „на място” при бенефициентите на ОПТП (в случай на необходимост и при изпълнителите) с цел установяване физическия напредък на проектите и верифициране на направените разходи.

2. Ресурси

Документи, представени от бенефициента, материали, стоки, услуги, компютърни и други информационни източници, свързани с изпълнението на проекта.

3. Резултати

Изготвяне на доклад от извършената проверка „на място” (съдържащ констатации и заключения от проверката, както и препоръки за прилагане на корективни мерки).

4. Отговорни структури

УО на ОПТП

5. Описание на процедурата



Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Подготовка на проверката „на място”		Изготвяне на работния план, предвидяващ специфичните проверки на място	
1.1	Откриване на досие на предстоящата проверка „на място”.	Служител мониторинг и контрол Служител нередности ¹		
1.2	Изготвяне на работен план за провеждане на проверка „на място” (Приложение 1) Прилагане на изготвения план в досието на проверката.	Служител мониторинг и контрол Служител нередности		Изготвеният план съдържа: <ul style="list-style-type: none"> описание на предметите/дейности, подлежащи на проверка; предвиденото време за

¹ Служител **нередности** може да предприеме проверка „на място” при получен сигнал за нередност.

				извършване на проверката „на място“; <ul style="list-style-type: none"> • броя на служителите, които ще участват в проверката; • необходимите ресурси за извършване на проверката.
1.3	Изпращане на уведомително писмо за извършване на проверка „на място“ до съответния бенефициент. Прилагане на копие от уведомителното писмо в досието на проверката.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> Служител <i>нередности</i>	До 5 работни дни преди датата на „проверката на място“.	При извършване на внезапни проверки на място е възможно да не се изпрати уведомително писмо на бенефициента.
1.4	Предварителна подготовка и планиране на цялостното извършване на проверката „на място“, включващо преглед на: <ul style="list-style-type: none"> • процедури; • актуални документи; • изготвяне на контролен лист/ове. 	Служител <i>мониторинг и контрол</i> Служител <i>нередности</i>		Подготвеният от служителя контролен лист (образец) се одобрява от ръководителя на УО.
2.0	<i>Физическа проверка на място</i>		<i>До 100 работни дни</i>	<i>Служител може да се утължи при наличие на обективни доказателства</i>
2.1	Физическо извършване на проверката „на място“. Според вида на проекта и целта на проверката, тя бива: <ul style="list-style-type: none"> • проверка на дейност по проекта в момента на нейното извършване и/или • проверка при бенефициента, включваща: материали, дейности, документация, цялостен напредък; • проверка на счетоводната отчетност на бенефициентите; • проверка на проведените обществени поръчки; • проверка при сигнал за нередност или мониторинг на изпълнението на корективни мерки. 	Служител <i>мониторинг и контрол</i> Служител <i>нередности</i>		
2.2	Попълване на контролен лист	Служител		

	(Приложение 2) за извършване на проверка „на място“.	<i>мониторинг и контрол</i> Служител <i>нередности</i>		
	<i>Приключване на физическото изпълнение на проверката „на място“</i>			
3.	Систематизиране, обработка и анализ на данните, събрани по време на проверката.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> Служител <i>нередности</i>		
4.	Изискване на разяснения, допълнителна информация или документи от бенефициента (при необходимост).	Служител <i>мониторинг и контрол</i> Служител <i>нередности</i>	По всяко време. Срокът за изготвяне на доклада спира и започва да тече отново след получаване на информацията.	
5.	Изготвяне на доклад (Приложение 3) от извършената проверка „на място“. Докладът се изготвя в два оригинални екземпляра: единият се изпраща на бенефициента, вторият се прилага в досието на проверката.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> Служител <i>нередности</i>	До 15 работни дни от приключване на физическата проверка на място.	Докладът съдържа: <ul style="list-style-type: none"> • обща информация за проверката; • констатациите от проверката; • заключения и препоръки; • степен на изпълнение на издадени предходни препоръки (ако има такива); • регистрирани нередности (ако има такива); • предложение за прилагане на корективни мерки от бенефициента.
6.	Предоставяне на изготвения доклад на ръководителя на УО за одобрение.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> Служител <i>нередности</i>	1 работен ден	
7.	Одобряване на доклада. Изпращане на доклада на бенефициента.	Ръководител на УО	3 работни дни	Датата на одобрение на доклада представлява крайната дата на проверката на място.
8.	Прилагане на цялата документация в досието на проверката „на място“, което се съхранява в папка „Проверки „на място“	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	1 работен ден	

	Прилагане на копие от доклада в досието на проекта.			
9.	Попълване на регистъра за проверки „на място” на УО (Приложение 4).	Служител <i>мониторинг</i> <i>и контрол</i>	1 работен ден	В <i>период на проверката</i> в регистъра за проверки „на място” се посочва началната и крайната дата на физическата проверка, както и датата на доклада от проверката.
10.	Въвеждане на информацията, събрана по горните етапи, в ИСУН	Служител <i>мониторинг</i> <i>и контрол</i> или Служител <i>нередности</i>	В рамките на 3 работни дни	В ИСУН като <i>крайна дата</i> на проверката се посочва датата на доклада от проверката.
11.	При установени слабости в управлението на проекта и предписани мерки за коригирането им се стартира процедура № 6-03 за наблюдение изпълнението на тези мерки.	Служител <i>мониторинг</i> <i>и контрол</i> Служител <i>нередности</i>		В случай че са предписани корективни мерки в регистъра за проверки „на място” и в ИСУН се посочва <i>статус</i> на мерките със следните възможности: <ul style="list-style-type: none"> - Под наблюдение - В процес на изпълнение - Изпълнена - Неприета - Неизпълнена.
12.	Мониторинг изпълнението на корективни мерки съгласно процедура № 6-03 и прилагане на наличната информация по изпълнението на корективните мерки в досието на проверката.	Служител <i>мониторинг</i> <i>и контрол</i> Служител <i>нередности</i>	Регулярно	
13.	Актуализиране на статуса на корективните мерки в регистъра за проверки „на място” и в ИСУН според тяхното изпълнение.	Служител <i>мониторинг</i> <i>и контрол</i> Служител <i>нередности</i>	1 работен ден от получаване на информацията	
14.	Приключване на досието на проверката и прилагането му в папка „Проверки „на място”.	Служител <i>мониторинг</i> <i>и контрол</i> Служител <i>нередности</i>	След пълното изпълнение на препоръките, посочени в доклада от проверката.	

	ПЛАН ЗА ПРОВЕРКА „НА МЯСТО”	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	Типов образец	Страници
	Приложение 1 към процедура № 6-05	1/2
Раздел 6	Версия 2	май 2008
Проверка на място №		
Име и номер на проекта		
Бенефициент		
Проверка вид:	<input type="checkbox"/> при бенефициент <input type="checkbox"/> при изпълнител <input type="checkbox"/> планирана <input type="checkbox"/> извънредна	
Планирана дата за проверката		
Място на проверката		

I. Подготовка:

1. Преглед и запознаване с документацията по проекта (опишете наличните към момента документи, с които следва да се запознаете).

2. Определете конкретните данни, свързани с напредъка по проекта, които следва да се познават детайлно:

- доклади, тримесечни отчети, одитни доклади
- отчетени към момента стойности на индикаторите
- финансов напредък – осъществени плащания по проекта и сравнение с планираните в бюджета, както и с планирания времеви график за изпълнение на дейностите и извършване на разходите.

3. Дискутиране с други служители на УО на предложения за въпроси/обекти, които трябва да се проверят по-детайлно.

II. Обекти на проверката:

1. Определете конкретно (направете списък) с предметите и дейностите, чисто изпълнение ще се проверява.

- физически напредък – наличие на доставени стоки, материали.
- предоставени услуги
- извършени дейности, осъществени мероприятия и др.

2. Определете конкретните резултати, наличието на които подлежи на проверка. Посочете конкретен брой, вид, характеристики, ако е приложимо.

3. Сравнете с планираните и реализираните стойности на индикаторите по проекта.

4. Одитна следа и счетоводна отчетност:

– определете конкретно документите по проекта, които ще се проверяват на място при бенефициента:

а) документи и материали, доказващи, че дейността е реализирана/услугата предоставена и т.н.

б) разходооправдателни документи, доказващи че разходът е направен.

в) сравняване на салдата и оборотите по счетоводните сметки на бенефициента и на УО.

III. Определяне на времето, необходимо за осъществяване на проверката

IV. Определяне на служителите, които ще извършват проверката

V. Подготовка на приложим контролен лист

Детайлизирайте образеца на контролния лист за проверка „на място“, като оставите само приложимите действия съобразно характера на проекта, който ще се проверява на място (излишните редове и позиции се изтриват).

VI. Подготовка и изпращане на уведомително писмо

VII. Определяне на необходимите за извършване на проверката ресурси.

Планът е изготвен от:

1

Дата:

Подпис:

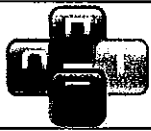
Планът е одобрен от:

1

Дата:

Подпис:

Ръководител на УО на ОПТП



ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОВЕРКА „НА МЯСТО“



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 2 към процедура № 6-05	Страници 1/36
Раздел 6	Версия 4	декември 2009
Име и номер на проекта		
Бенефициент		
Проверка на място №:		
Проверка вид:	<input type="checkbox"/> при бенефициент <input type="checkbox"/> при изпълнител <input type="checkbox"/> планирана <input type="checkbox"/> извънредна	
Планирана дата за проверката		
Период на проверката		

Ръководител на проекта	
Име:	Длъжност:
Лице за контакт по време на проверката	
Име:	Позиция по проекта:
Тел:	
E-mail:	

ПОДГОТОВКА НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО				
Дата на стартиране:				
	Д/А	Н/А	Н/А	Н/Б
1. Преглед и запознаване със заповедта на министъра/договор за предоставяне на БФП, вкл. приложения.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Преглед и запознаване с последващи изменения на заповедта/договора за предоставяне на БФП.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Преглед и запознаване с актуални доклади по проекта (одитни доклади, тримесечни отчети, доклади за напредък).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Преглед на стойностите на индикаторите по проекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Преглед на финансовия напредък по проекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Дискутиране с други служители на УО относно предложения за въпроси/обекти, които трябва да се проверят по-детайлно.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Изготвяне на план за проверка на място.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Обезпечаване на ресурсите, необходими за осъществяване на	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

проверката (бюджет, заповед за командировка и др. приложими).				
9. Изготвяне на контролен лист за проверка „на място”.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Откриване на досие на проверката и вписването ѝ в регистъра за проверки „на място”.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Изготвяне и изпращане на уведомително писмо до бенефициента.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Подготовката е осъществена от:

1.

Дата:

Подпис:

2.

Дата:

Подпис:

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО

Дата на стартиране:

Разходи от материално-технически
Извършване на работи от общо обществено значение, обществено здравеопазване, обществено образование, обществено осигуряване
продукти

Дейност/Вид	ДА	НЕ	Н/А	Заб.
Материалите/материалите/закупките се отнасят				
Финансираните по проекта стоки/материали/оборудване са налични и се използват според предвиденото.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Финансираните по проекта услуги са предоставени – наличен е доказателствен материал за реалната им доставка (разработен документ, материал, справка за отработено време и др. според вида услуга).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
За други разходи с нематериален характер (обучения, семинари, и др.) е представен доказателствен материал за реалност на доставката: приемо-предавателен/констативен протокол, паметна записка, доклад от командировка, присъствен списък, екземпляр от произведени материали и др. приложими според вида на разхода.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Финансираните по проекта продукти - стоки/материали/услуги, съответстват на описанието в одобрения проект.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
За доставката на стоките/материалите/услугите има сключен договор с изпълнител по настоящия проект.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
За командировки/други мероприятия на бенефициента има издадена заповед за командировката/мероприятието от съответния орган.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Доставката е извършена съгласно разпоредбите на договора./Дейността/мероприятието е извършено съгласно разпоредбите на административния акт.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Количеството на стоките/материалите/услуги отговаря на описаното в подадените до момента отчети/доклади.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има индикатори или друга обективна информация за качеството на доставените стоки/материали/услуги.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Според наличната информация качеството е на нивото, необходимо за изпълнение на проекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Доставените стоки/материали/услуги се ползват за нуждите на бенефициента/целевата група.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Направените разходи са допустими съгласно ПМС № 215/05.09.2007 г. (в колона 4-Заб. се посочва конкретният член)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Платените суми за закупуване/наемане на стоките/материалите/услугите отговарят на представените суми в подадените тримесечни отчети и съпътстващите искания за плащане.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Всички проверени стоки/материали:				
- отговарят на описаните дейности в подадените отчети и доклади	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- съответстват на заповедта/договора за предоставяне на БФП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ИЗВЪРШЕНИТЕ РАЗХОДИ СА ДОПУСТИМИ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Следните разходи НЕ СА допустими:				

Раздел III Избор на доставител

Моля, попълнете отделица **ИЗБОР** в съответствие с избор на доставител в документите за процедура, според които се провежда изборът.

Проверка за проведена процедура – обявяване на процедура по ЗОП Моля, попълнете отделица ИЗБОР в съответствие с избор на доставител	ДА	НЕ	Н/В	Заб.
Възложителят (администрацията-бенефициент) има утвърдени вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, вкл. за реда на провеждане на открита процедура по ЗОП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съобразени ли са правилата с националното законодателство?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Поръчката е проведена съгласно приложимите вътрешни правила за възлагане на администрацията-бенефициент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отсъстват дискриминационни елементи при провеждането на поръчката – определени са конкретни критерии за подбор в обявлението/поканата, които са съобразени с принципите на ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Попада ли проведената поръчка в приложното поле на ЗОП и на правилата относно открита процедура? Спазени ли са задължителните стойности без ДДС при възлагане: <i>Прагове по ЗОП, в сила от 1.01.2009 г:</i> 1. за строителство - над 2 150 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - над 6 000 000 лв.; 2. за доставки - над 180 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - над 250 000 лв.; 3. за услуги - над 110 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - над 250 000 лв.; 4. конкурс за проект - от 30 000 до 110 000 лв. включително.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В случай че поръчката включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги и стойността на услугите е по-голяма от стойността на стоките, приложен ли е прагът за услуги?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Използвани ли са съкратени срокове съгласно чл.64, ал.2 за процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпратено ли е в установения срок (до 1 март на съответната година) до „Държавен вестник” и до АОП предварителното обявление за ОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпратено ли е до ЕК/публикувано ли е в профила на купувача предварително обявление (както и обявлението за откриване на процедурата и информацията за сключен договор/ рамково споразумение), при следните случаи: 1. обществени поръчки за доставки и услуги по приложение № 2 към чл. 5, ал. 1, т. 1, които имат левова равностойност, равна на или по-висока от 133 000 евро; 2. обществените поръчки за строителство, които имат левова равностойност, равна на или по-висока от 5 150 000 евро	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Документите изпратени ли са не по-късно от изпращането им за публикуване в Република България?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Еднаква ли е информацията, съдържаща се в документите,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

публикувани в Официален вестник на ЕС и публикувани в България?				
Има ли решение за откриване на процедурата, с което са одобрени обявлението за обществената поръчка и документацията за участие в процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържа ли обявлението минимално изискуемата от ЗОП информация – съгласно чл.25 ал.2? 1. данни за контакт на възложителя; 2. вид на процедурата; 3. обект на поръчката и количество или обем, включително на обособените позиции; 4. код съгласно Общия терминологичен речник; 5. място и срок за изпълнение на поръчката; 6. критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват; 7. условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора; 8. условия и начин на плащане; 9. срок на валидност на офертите; 10. критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или поддредането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест; 11. възможност за представяне на варианти в офертите; 12. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато обектът на поръчката включва няколко обособени позиции; 13. място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата; 14. място и срок за получаване на заявленията или на офертите; 15. място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие; 16. дата на обнародване на предварителното обявление по чл. 23, ако има такова; 17. дата на изпращане на обявлението.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Публикувано ли е обявлението за поръчката в "Държавен вестник" и в електронната страница на АОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Спазени ли са сроковете за изпращане на обявлението? - най-малко 52 дни преди крайния срок за получаване на офертите? или - до 36 дни, когато има предварително обявление, изпратено за обнародване между 52 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на обявлението и съдържа информацията по чл. 25, ал. 2 от ЗОП, налична към датата на изпращането му? - Намалявани ли са горепосочените срокове със 7 дни, ако обявлението е изпратено по електронен път, и с още 5 дни, ако от датата на обнародване на обявлението в електронен вид възложителят е предоставил пълен достъп по електронен път до	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

документацията за участие в процедурата и ако в обявлението е посочен Интернет адрес, на който тя може да бъде намерена?				
Критериите за подбор, на които трябва да отговарят кандидатите съгласно обявлението (чл. 25, ал. 2, т. 6.), са съобразени и съответстват на сложността на предмета и на обема на обществената поръчка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Липсват включени като показатели за оценка на офертата посочените критерии за подбор (чл. 25, ал. 2, т. 6.), (когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли удължаване в срока за получаване на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В случай че има удължаване, то е мотивирано съгласно чл. 65, ал.2 и 3 и е не по-дълго от 30 дни.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Промяната в срока е публикувана в регистъра и в ДВ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържат ли се в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка следните документи: 1. решението за откриване на процедурата; 2. обявлението; 3. пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции; 4. техническите спецификации; 5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти; 6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство; 7. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта); 8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ; 9. проекта на договор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В документацията отсъстват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в поръчката	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Определени ли са от възложителя условията и размерът на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Представили ли са всички допуснати участници изисканата гаранция?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Определена ли е в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка техническа спецификация при спазване на изискванията на чл. 30 и чл. 32 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата съдържа ли точни указания за определяне на оценката по всеки показател, както и за определяне на комплексната оценка на офертата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е отговорил на всички постъпили в 10-дневен срок преди изтичане на срока за подаване на офертите запитвания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е отговорил на всички постъпили в срок запитвания в 3-дневен срок от постъпването им	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Възложителят е изпратил разясненията на всички закупили документация лица и е приложил разясненията към документацията.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Представените оферти подадени ли са в запечатан непрозрачен плик от всеки участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка? Върху плика участникът посочил ли е адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес? Когато офертата е за самостоятелно обособени позиции, посочено ли е за кои позиции се отнася?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Предлаганата с офертата цена била ли е поставена от участника в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагана цена", поставен в плика с офертата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отбелязани ли са всички подадени от участниците оферти във входящия регистър с поредния номер, датата и час на получаване на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Приемани ли са оферти, представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан, прозрачен или скъсан плик, за участие в процедурата? Ако отговорът е „да“, тези обстоятелства отбелязани ли са във входящия регистър?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли назначена от възложителя комисия за провеждане на процедурата, вкл. резервни членове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Назначена ли е комисията след изтичане на срока за приемане на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Комисията състои ли се най-малко от петима членове? - Има ли включен в състава ѝ правоспособен юрист? - Има ли включен в състава ѝ външен експерт по реда на чл. 20а?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли подписани от членовете на комисията декларации съгласно чл. 35, ал. 1 и ал.2 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Комисията отворила ли е офертите по реда на тяхното постъпване и проверила ли е съответствието им със списъка на документите, съдържащ се в офертата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Подписана ли е всяка ценовата оферта от най-малко трима от членовете на комисията при отварянето на офертите? Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, подписани ли са и всички приложения на участника, които комисията ще оценява съгласно обявените критерии?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съставен ли е протокол от разглеждането, оценяването и класирането на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Съдържа ли протоколът: 1. състав на комисията и списък на консултантите; 2. списък на участниците и офертите, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им; 3. становищата на консултантите; 4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта; 5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване; 6. дата на съставяне на протокола.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Разгледани ли са офертите за съответствие с предварително обявените условия, включително критериите за подбор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли отстранени кандидати?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли мотивирани законосъобразни основания за отстраняването им?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съответстват ли всички допуснати до оценка оферти на предварително обявените условия?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли участник, предложил цена по-ниска с повече от 30 на сто от средната цена на останалите оферти?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако отговорът е "да", комисията изисквала ли е от него подробна писмена обосновка за предложената цена, в срок не по-кратък от 3 работни дни след получаване на искането за това?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отстранен ли е участникът от комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Приложени ли са предварително обявените показатели при оценката на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Спазена ли е обявената тежест на показателите в оценката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Приложени ли са еднакви показатели към всички участници?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Класирани ли са участниците въз основа на резултатите, получени при разглеждане и оценяване на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Взети ли са решенията на комисията с мнозинство от членовете ѝ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Подписан ли е протоколът от всички членове на комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли изразени особени мнения и мотиви за това?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Издадено ли е решение за обявяване класирането на участниците и участника, определен за изпълнител?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Решението съответства ли на становището по протокола или доклада от работата на комисията (в случай че има предварителен контрол на поръчката)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпратено ли е решението до участниците?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Спазен ли е законоустановения срок за изпращането му (тридневен срок от издаването на решението)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В решението посочени ли са отстранените участници и оферти и мотивите за отстраняването им?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Сключен ли е писмен договор с участника, определен за	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

изпълнител в резултат на проведената процедура?				
Участникът, определен за изпълнител, при подписване на договора представил ли е: - Документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП; - Документи от съответните компетентни органи за удостоверяване на липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 2 от ЗОП; - Определената гаранция за изпълнение на договора;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли отказ от страна на класирания на първо място участник за сключване на договор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят възползвал ли се е от възможността да прекрати процедурата поради отказ на първия класиран участник?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако процедурата не е прекратена поради отказ на първия класиран участник, възложителят определил ли е за изпълнител втория класиран участник, с когото да сключи договор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Включва ли договърът всички предложения от офертата на участника?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Сключен ли е договърът в 1-месечен срок след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител (в случаите, когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Когато е подадена жалба и е направено искане за налагане на временна мярка, има ли сключен договър в 1-месечен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Включва ли договърът срок за изпълнението му? Важно! Не се допуска сключването на безсрочни договори за малки обществени поръчки.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изменян ли е сключеният договър?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако отговорът е „да”, основанието за изменението попада ли в изключенията по чл.43, ал.2 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Извършен ли е предварителен контрол на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Предварителният контрол е осъществен по реда на: - Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове? - Процедурен наръчник по ОПТП (за съответствие на техническата спецификация с проекта)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли позитивно становище на УО в резултат на осъществения предварителен контрол?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съответства ли документацията/техническата спецификация, получила одобрение от УО, на приложената документация/техническа спецификация при провеждане на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Откритите са следните пропуски при избор на изпълнител:				

<p>Проверка на проведената процедура - ограничена процедура по ЗОП - процедура, при която ofertите могат да бъдат само квалитетни, които са по-малко от 10 броя и които са с цел превъзпителен подбор</p> <p><i>Може да се използва единствено за одобрение на процедура</i></p>	ИДА	ИДО	ИДА	ИДО
Възложителят (администрацията-бенефициент) има утвърдени вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, вкл. за реда на провеждане на ограничена процедура по ЗОП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съобразени ли са правилата с националното законодателство?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Поръчката е проведена съгласно приложимите вътрешни правила за възлагане на администрацията-бенефициент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отсъстват дискриминационни елементи при провеждането на поръчката – определени са конкретни критерии за подбор в обявлението/поканата, които са съобразени с принципите на ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Попада ли проведената поръчка в приложното поле на ЗОП и на правилата относно ограничена процедура? Спазени ли са задължителните стойности без ДДС при възлагане:</p> <p><i>Прагове по ЗОП, в сила от 1.01.2009 г:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. за строителство - над 2 150 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - над 6 000 000 лв.; 2. за доставки - над 180 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - над 250 000 лв.; 3. за услуги - над 110 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - над 250 000 лв.; 4. конкурс за проект - от 30 000 до 110 000 лв. включително. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В случай че поръчката включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги и стойността на услугите е по-голяма от стойността на стоките, приложен ли е прагът за услуги?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпратено ли е в установения срок (до 1 март на съответната година) до „Държавен вестник“ и до АОП предварителното обявление за ОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Изпратено ли е до ЕК/публикувано ли е в профила на купувача предварително обявление (както и <u>обявлението за откриване на процедурата и информацията за сключен договор/ рамково споразумение</u>), при следните случаи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. обществени поръчки за доставки и услуги по приложение № 2 към чл. 5, ал. 1, т. 1, които имат левова равностойност, равна на или по-висока от 133 000 евро; 2. обществените поръчки за строителство, които имат левова равностойност, равна на или по-висока от 5 150 000 евро 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Документите изпратени ли са не по-късно от изпращането им за публикуване в Република България?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Еднаква ли е информацията, съдържаща се в документите, публикувани в Официален вестник на ЕС и публикувани в България?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли решение за откриване на процедурата, с което са одобрени обявлението за обществената поръчка и документацията за участие в процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>Съдържа ли обявлението минимално изискуемата от ЗОП информация – съгласно чл.25 ал.2?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. данни за контакт на възложителя; 2. вид на процедурата; 3. обект на поръчката и количество или обем, включително на обособените позиции; 4. код съгласно Общия терминологичен речник; 5. място и срок за изпълнение на поръчката; 6. критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват; 7. условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора; 8. условия и начин на плащане; 9. срок на валидност на офертите; 10. критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест; 11. възможност за представяне на варианти в офертите; 12. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато обектът на поръчката включва няколко обособени позиции; 13. място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата; 14. място и срок за получаване на заявленията или на офертите; 15. място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие; 16. дата на обнародване на предварителното обявление по чл. 23, ако има такава; 17. дата на изпращане на обявлението. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Включено ли е в обявлението ограничение на броя кандидати (броят не може да бъде по-малко от 5), които ще бъдат поканени да представят оферти?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли достатъчен брой кандидати, които отговарят на изискванията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Посочени ли са обективни и недискриминационни критерии или правила, които ще се приложат по процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Посочен ли е минималният брой кандидати?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Посочен ли е максималният брой кандидати (по преценка на възложителя)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Достатъчен ли е броят на поканените кандидати, за да се гарантира свободна и лоялна конкуренция?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Публикувано ли е обявлението за поръчката в "Държавен вестник" и в електронната страница на АОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Спазени ли са сроковете за изпращане на обявлението? - най-малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявленията за участие в предварителния подбор или - най-малко 30 дни, ако обявлението е изпратено по електронен път?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако е използван горепосоченият срок, има ли възникнали обстоятелства от изключителна спешност?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Посочени ли са конкретните обстоятелства от изключителна спешност в обявлението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Критериите за подбор, на които трябва да отговарят кандидатите съгласно обявлението (чл. 25, ал. 2, т. 6.), са съобразени и съответстват на сложността на предмета и на обема на обществената поръчка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Липсват включени като показатели за оценка на офертата посочените критерии за подбор (чл. 25, ал. 2, т. 6.), (когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съобразен ли е срокът за получаване на заявленията за участие със сложността на поръчката и с времето, необходимо за изготвяне на заявленията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли удължаване в срока за получаване на заявленията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В случай че има удължаване, то е защото в определения срок няма постъпили заявления и е не по-дълго от 30 дни.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Промяната в срока е публикувана в регистъра и в ДВ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържат ли се в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка следните документи: 1. решението за откриване на процедурата; 2. обявлението; 3. пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции; 4. техническите спецификации; 5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти; 6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство; 7. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта); 8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ; 9. проекта на договор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В документацията отсъстват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Определени ли са от възложителя условията на гаранцията за участие и размера като абсолютна сума, която не може да надвишава 1 на сто от стойността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Определени ли са от възложителя условията и размерът на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Представили ли са всички допуснати участници изисканите гаранции?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Определена ли е в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка техническа спецификация при спазване на изискванията на чл. 30 и чл. 32 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата съдържа ли точни указания за определяне на оценката по всеки показател, както и за определяне на комплексната оценка на офертата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Извършен ли е предварителен подбор с цел да се определят кандидатите, които имат необходимите финансови и технически възможности да изпълнят поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли в досието на обществената поръчка заявления за участие в предварителния подбор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Заявленията били ли са представени при спазване на изискванията, посочени в чл. 78 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли представени от кандидатите оферти на етапа на предварителен подбор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли отстранени кандидати от участие в предварителния подбор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Мотивирано ли е отстраняването от участие в предварителния подбор – има ли неспазване изискванията на чл. 77, ал.3, 4,5 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли назначена от възложителя комисия за провеждане на процедурата, вкл. резервни членове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Назначена ли е комисията след изтичане на срока за приемане на заявленията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли включен в състава ѝ правоспособен юрист?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Привлечени ли са като членове или консултанти на комисията външни експерти (в случаите определени в ЗОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли подписани от членовете на комисията декларации съгласно чл. 35, ал. 1 и ал.2 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съставен ли е протокол за резултатите от подбора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>Съдържа ли протоколът:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. състав на комисията и списък на консултантите; 2. списък на кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, както и мотивите за това; 3. списък на кандидатите, които отговарят на изискванията на ал. 2 и ще бъдат поканени да представят оферти, а когато броят им надвишава посочения в обявлението брой на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти - избраните кандидати въз основа на посочените в обявлението обективни и недискриминационни критерии; 4. дата на съставяне на протокола 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Поканени ли са всички кандидати, които отговарят на критериите за подбор и на минималните изисквания за технически възможности (в случай че няма ограничение на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти)?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Поканен ли е такъв брой кандидати, който най-малко е равен на предварително определения минимум. (в случай че има ограничение на броя на кандидатите)?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>В случай че броят на кандидатите, които отговарят на изискванията, надвишава обявения максимален брой кандидати, които ще бъдат поканени да представят оферти, комисията е извършила подбор въз основа на посочените в обявлението критерии.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Комисията извършила ли е подбора въз основа на представените съгласно обявлението документи, удостоверяващи тяхното икономическо и финансово състояние, техническата им възможност и/или квалификация за изпълнение на поръчката?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Има ли решение, с което възложителят е обявил кандидатите, предложени от комисията, които да бъдат поканени да представят оферти?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>В решението включени ли са и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания и мотивите за това?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Изпратено ли е в 3-дневен срок решението до АОП и до недопуснатите кандидати?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Изпратена ли е в 3-дневен срок на всички определени кандидати едновременно писмена покана за представяне на оферти.?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Съдържа ли поканата за подаване на оферти:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. срок и място за представяне на офертите; 2. номер и дата на обнародване на обявлението; 3. копие от спецификациите и всички допълнителни документи, ако те не се съдържат в документацията за участие, или електронен адрес за достъп до тях, когато са предоставени по електронен път; 4. методиката за определяне на оценката по всеки показател и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Има ли в поканата срок за представяне на офертите не по-кратък</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

от 40 дни от датата на изпращане?				
Има ли намаляване на срока?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съкращаването на срока направено ли е в съответствие с условията на чл. 81, ал. 2,3 или 4?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е отговорил на всички постъпили в 7-дневен срок преди изтичане на срока за получаване на офертите запитвания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е отговорил на всички постъпили в срок запитвания в 3-дневен срок от постъпването им	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е изпратил разясненията на всички закупили документация лица и е приложил разясненията към документацията.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Удължен ли е срокът за получаване на офертите с не повече от 30 дни (<i>при необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи; посещение на мястото на изпълнение</i>)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Представените оферти подадени ли са в запечатан непрозрачен плик от всеки участник или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Предлаганата с офертата цена била ли е поставена от участника в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагана цена", поставен в плика с офертата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отбелязани ли са всички подадени от участниците оферти във входящия регистър с поредния номер, датата и час на получаване на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли допуснати до участие в процедурата оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли назначена от възложителя комисия за провеждане на процедурата, вкл. резервни членове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Назначена ли е комисията след изтичане на срока за приемане на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли включен в състава на комисията правоспособен юрист?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли подписани от членовете на комисията декларации съгласно чл. 35, ал. 1 и ал.2 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отворени ли са в обявения ден и час офертите на участниците?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Комисията отворила ли е офертите по реда на тяхното постъпване и проверила ли е съответствието им със списъка на документите, съдържащ се в офертата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Подписана ли е всяка ценовата оферта от най-малко трима от членовете на комисията при отварянето на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, подписани ли са и всички приложения на участника, които комисията ще оценява съгласно обявените критерии?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съставен ли е протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържа ли протоколът задължителните реквизити по чл. 72, ал. 1 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли отстранени участници?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли мотивирани законосъобразни основания за отстраняването им?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли участник, предложил цена по-ниска с повече от 30 на сто от средната цена на останалите оферти?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако отговорът е "да", комисията изисквала ли е от него подробна писмена обосновка за предложената цена, в срок не по-кратък от 3 работни дни след получаване на искането за това?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отстранен ли е участникът от комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Приложени ли са предварително обявените показатели при оценката на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Спазена ли е обявената тежест на показателите в оценката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Приложени ли са еднакви показатели към всички участници?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Класирани ли са участниците въз основа на резултатите, получени при разглеждане и оценяване на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Взети ли са решенията на комисията с мнозинство от членовете ѝ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Подписан ли е протоколът от всички членове на комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли изразени особени мнения и мотиви за това?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Издадено ли е решение за обявяване класирането на участниците и участника, определен за изпълнител?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Решението съответства ли на становището на УО по протокола или доклада от работата на комисията (в случай че има предварителен контрол на поръчката)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпратено ли е решението до участниците?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Спазен ли е законоустановения срок за изпращането му (тридневен срок от издаването на решението)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В решението посочени ли са отстранените участници и оферти и мотивите за отстраняването им?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Сключен ли е писмен договор с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Участникът, определен за изпълнител, при подписване на договора представил ли е:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- Документи от съответните компетентни органи за удостоверяване на липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 2 от ЗОП; - Определената гаранция за изпълнение на договора;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли отказ от страна на класирания на първо място участник за сключване на договор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят възползвал ли се е от възможността да прекрати процедурата поради отказ на първия класиран участник?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако процедурата не е прекратена поради отказ на първия класиран участник, възложителят определил ли е за изпълнител втория класиран участник, с когото да сключи договор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Включва ли договорът всички предложения от офертата на участника?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Сключен ли е договорът в 1-месечен срок след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител (в случаите, когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Когато е подадена жалба и е направено искане за налагане на временна мярка, има ли сключен договор в 1-месечен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Включва ли договорът срок за изпълнението му? Важно! Не се допуска сключването на безсрочни договори за малки обществени поръчки.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изменян ли е сключеният договор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако отговорът е „да”, основанието за изменението попада ли в изключенията по чл.43, ал.2 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Извършен ли е предварителен контрол на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Предварителният контрол е осъществен по реда на: - Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове? - Процедурен наръчник по ОПТП (за съответствие на техническата спецификация с проекта)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли позитивно становище на УО в резултат на осъществения предварителен контрол?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съответства ли документацията/техническата спецификация, получила одобрение от УО, на приложената документация/техническа спецификация при провеждане на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Откритите са следните пропуски при избор на изпълнител:				

Проверка на изпълнението на критериите за отбор по НВМОП	И/А	Н/О	Н/А	Н/О
Възложителят (администрацията-бенефициент) има утвърдени вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, вкл. за реда на провеждане на открит конкурс по НВМОП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съобразени ли са правилата с националното законодателство?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Поръчката е проведена съгласно приложимите вътрешни правила за възлагане на администрацията-бенефициент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отсъстват дискриминационни елементи при провеждането на поръчката – определени са конкретни критерии за подбор в обявлението/поканата, които са съобразени с принципите на ЗОП и НВМОП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Спазени ли са задължителните стойности без ДДС при възлагане на малка обществена поръчка: <i>Прагове по НВМОП, в сила от 1.01.2009 г.</i> 1. за строителство - по-малка или равна на 2 150 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-малка или равна на 6 000 000 лв.; 2. за доставки - по-малка или равна на 180 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-малка или равна на 250 000 лв.; 3. за услуги - по-малка или равна на 110 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-малка или равна на 250 000 лв.; 4. конкурс за проект - от 30 000 до 110 000 лв. включително.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има решение на възложителя за възлагане на малка обществена поръчка чрез открит конкурс, с което са одобрени обявлението и документацията за участие в процедурата (Чл. 5, ал. 1 от НВМОП)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят изпратил ли е решението и обявлението за възлагане на малка обществена поръчка чрез открит конкурс до АОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Документацията за участие съдържа всички необходими елементи: решението за откриване на процедура, обявление/покана, описание на обекта на поръчката, техническа спецификация, методика за определяне на оценка (<i>при критерий икономически най-изгодна оферта</i>), показателите и относителната им тежест, образец на оферта, проект на договор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Методиката за определяне на оценка съдържа точни указания за всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (<i>при критерий икономически най-изгодна оферта</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Липсват като показатели за оценка на офертите критериите за подбор (<i>при критерий икономически най-изгодна оферта</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В документацията отсъстват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в поръчката	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>Изпратено ли е обявлението при спазване на нормативно посочените срокове:</p> <ul style="list-style-type: none"> - най-малко 33 дни преди крайния срок за получаване на офертите; - до 20 дни, когато предварителното обявление е изпратено за обнародване между 52 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на обявлението и съдържа информацията, налична към датата на изпращането му; - до 26 дни, когато обявлението е попълнено on-line или е въведено директно в регистъра чрез HML форма от упълномощен потребител, идентифициран чрез електронен подпис; - до 28 дни, ако от датата на обнародване на обявлението в електронен вид възложителят предостави пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата и ако в обявлението е посочен интернет адрес, на който тя може да бъде намерена. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Срокът за представяне на офертите съобразен ли е с обема и сложността на поръчката и с времето, необходимо за изготвяне на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В случай че срокът е удължен, това най-много с 30 дни ли е?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В случай че срокът е удължен, налице ли са законовите основания за удължаването – чл.36, ал. 2 и/или 3 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Предвидено ли е в обявлението изискване участниците да представят гаранции за участие, а обявеният изпълнител – гаранция за изпълнение?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Посочени ли са условията и размерът на гаранцията за участие в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Представили ли са всички допуснати до оценка участници изисканата гаранция?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Представените оферти подадени ли са в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Върху плика участникът посочил ли е адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Когато офертата е за самостоятелно обособени позиции посочено ли е за кои позиции се отнася?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Предлаганата с офертата цена била ли е поставена от участника в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагана цена", поставен в плика с офертата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отбелязани ли са всички подадени от участниците оферти във входящия регистър с поредния номер, датата и час на получаване на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Приемани ли са оферти, представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан, прозрачен или скъсан плик, за участие в процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако отговорът е „да”, тези обстоятелства отбелязани ли са във входящия регистър?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли оферти изпратени по електронен път?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако офертата е представена по електронен път, участникът представил ли е на възложителя всички документи, които не са в електронен вид, по реда на чл.14, ал.1 от НВМОП преди изтичането на срока за получаване на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е отговорил на всички постъпили в 7-дневен срок преди изтичане на срока за подаване на офертите запитвания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е отговорил на всички постъпили в срок запитвания в 3-дневен срок от постъпването им	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е изпратил разясненията на всички закупили документация лица и е приложил разясненията към документацията.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Извършени ли са всички действия на възложителя към кандидатите в писмен вид?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли назначена от възложителя комисия за провеждане на процедурата за възлагане на малка обществена поръчка, вкл. резервни членове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Комисията състои ли се най-малко от трима члена?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Има ли включен в състава ѝ правоспособен юрист?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Останалите членове притежават ли необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли подписани от членовете на комисията декларации съгласно чл. 19, ал. 1 и 2 от НВМОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Комисията отворила ли е офертите по реда на тяхното постъпване и проверила ли е съответствието им със списъка на документите, съдържащ се в офертата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Подписана ли е всяка ценовата оферта от най-малко трима от членовете на комисията при отварянето на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, подписани ли са и всички приложения на участника, които комисията ще оценява съгласно обявените критерии?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съставен ли е протокол от разглеждането, оценяването и класирането на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Съдържа ли протоколът: 1. състав на комисията и списък на консултантите; 2. списък на участниците и офертите, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им; 3. становищата на консултантите; 4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта; 5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване; 6. дата на съставяне на протокола.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли участник, предложил цена по-ниска с повече от 30 на сто от средната цена на останалите оферти?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако отговорът е "да", комисията изисквала ли е от него подробна писмена обосновка за предложената цена, в срок не по-кратък от 3 работни дни след получаване на искането за това?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отстранен ли е участникът от комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
До оценка са допуснати само офертите, които: Отговарят на предварително обявените условия и са подадени от участници, за които не са налице обстоятелствата по чл. 47, ал 1 и 5 ит ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП и които отговарят на изискванията за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е приложил обявената методика за оценка на всички допуснати до оценка оферти без да я променя	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Класирани ли са участниците въз основа на резултатите, получени при разглеждане и оценяване на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Взети ли са решенията на комисията с мнозинство от членовете ѝ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Обявил ли е възложителят с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен за изпълнител до 5 работни дни след приключване на работата на комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В решението посочени ли са отстранените участници и оферти и мотивите за отстраняването им?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпратил ли е възложителят решението на участниците в 3-дневен срок от издаването му?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Има ли сключен писмен договор				
- в 15-дневен срок след изтичане срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител, в случаите когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Когато е подадена жалба и е направено искане за налагане на временна мярка има ли сключен договор в 15-дневен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Договорът за малка обществена поръчка ограничен ли е със срок?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Важно! Не се допуска сключването на безсрочни договори за малки обществени поръчки.				
Включва ли договорът за малка обществена поръчка всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В случай, че договорът за обществена поръчка е сключен с участника, класиран на второ място има ли:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• писмен отказ на класирания на първо място?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• констатация, че участникът, класиран на първо място, не е представил някой от документите по чл. 32, ал.1 от НВМОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако не е определен за изпълнител втория класиран участник, прекратена ли е процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
При подписване на договора участникът, определен за изпълнител на малката обществена поръчка, представил ли е следните документи:				
документ за регистрация на лицето в случаите по чл.6, ал.2;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
документи от съответните компетентни органи за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1 и ал.2 от ЗОП;				
документ за гаранция за изпълнение на договора - банкова гаранция или парична сума?				
Изменян ли е сключеният договор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако отговорът е „да”, основанието за изменението попада ли в изключенията по чл.43, ал.2 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Откритите са следните пропуски при избор на изпълнител:				

Проверка на проведена процедура – договаряне с покана по НВМОП <i>Моля, попълнете данни за конкретната процедура</i>	ДА	НЕ	N/A	Заб.
Възложителят (администрацията-бенефициент) има утвърдени вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, вкл. за реда на провеждане на договаряне с покана по НВМОП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съобразени ли са правилата с националното законодателство?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Поръчката е проведена съгласно приложимите вътрешни правила за възлагане на администрацията-бенефициент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отсъстват дискриминационни елементи при провеждането на поръчката – определени са конкретни критерии за подбор в обявлението/поканата, които са съобразени с принципите на ЗОП и НВМОП				
Спазени ли са задължителните стойности без ДДС при възлагане на малка обществена поръчка: <i>Прагове по НВМОП, в сила от 1.01.2009 г.</i> 1. за строителство - по-малка или равна на 2 150 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-малка или равна на 6 000 000 лв.; 2. за доставки - по-малка или равна на 180 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-малка или равна на 250 000 лв.; 3. за услуги - по-малка или равна на 110 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-малка или равна на 250 000 лв.; 4. конкурс за проект - от 30 000 до 110 000 лв. включително.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има решение на възложителя за откриване на процедурата, с което е одобрена поканата за участие в процедурата (Чл. 54, ал. 1 от НВМОП)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Одобрил ли е възложителят с решението и документацията за участие, в случаите когато такава се предвижда?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържа ли решението лицата, до които се изпраща поканата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържа ли решението мотиви за избор на процедура на договаряне с покана?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Налице ли са основанията, изисквани от чл. 53, ал.1 от НВМОП за провеждане на процедура на договаряне с покана?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Основателно ли се е позовал възложителят на някое от основанията по чл. 53 от НВМОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпратена ли е поканата до всички, посочени в решението лица и до АОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържа ли поканата за участие: • предмета на поръчката; • изисквания за изпълнението ѝ; • дата и място на провеждане на договарянето; • декларации относно липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Съдържа ли поканата за участие (по преценка на възложителя):				
<ul style="list-style-type: none"> • декларации относно липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 2 и 5 ЗОП? • доказателства за икономическото и финансовото състояние по чл.50 от ЗОП • доказателства за техническите възможности и/или квалификацията на участника по чл.51 от ЗОП • първоначална оферта 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Документация за участие, съдържа ли изброените по-долу документи (в случай е предвидено):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. решението за откриване на процедура за възлагане на малка обществена поръчка; 2. поканата за малката обществена поръчка; 3. пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции; 4. техническите спецификации, определени съгласно чл. 30 - 33 ЗОП; 5. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство; 6. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта; 7. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти; 8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ; 9. проект на договор. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Методиката за определяне на оценка съдържа точни указания за всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (<i>при критерий икономически най-изгодна оферта</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Липсват като показатели за оценка на офертите критериите за подбор (<i>при критерий икономически най-изгодна оферта</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В документацията отсъстват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в поръчката	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Предвидено ли е в обявлението изискване участниците да представят гаранции за участие?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Посочени ли са условията и размерът на гаранцията за участие в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли представени от всички кандидати гаранции за участие?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отбелязани ли са в регистър не приети от възложителя за участие в процедурата и върнати незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са подадени в незапечатан, прозрачен или скъсан плик \само в случаите, когато възложителят е изискал представяне на първоначална оферта\?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е отговорил на всички постъпили в 7-дневен срок преди изтичане на срока за подаване на офертите запитвания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Възложителят е отговорил на всички постъпили в срок запитвания в 3-дневен срок от постъпването им	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложителят е изпратил разясненията на всички закупили документация лица и е приложил разясненията към документацията.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Извършени ли са всички действия на възложителя към кандидатите в писмен вид?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли назначена от възложителя комисия за провеждане на процедурата за възлагане на малка обществена поръчка, вкл. резервни членове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Комисията състои ли се най-малко от трима членове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Има ли включен в състава ѝ правоспособен юрист?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Останалите членове притежават ли необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли подписани от членовете на комисията декларации съгласно чл. 19, ал. 1 и 2 от НВМОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Комисията провела ли е договарянето с всеки от кандидатите за определяне на условията на договора съгласно изискванията на възложителя, посочени в поканата за участие?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Подписана ли е всяка ценовата оферта от най-малко трима от членовете на комисията при отварянето на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, подписани ли са и всички приложения на участника, които комисията ще оценява съгласно обявените критерии?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съставен ли е отделен протокол за направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Протоколите подписани ли са от всички членове на комисията и от съответния кандидат?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съставен ли е доклад до възложителя, с който се предлага класиране на участниците?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Обявил ли е възложителят с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен за изпълнител до 5 работни дни след приключване на работата на комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В решението посочени ли са отстранените участници и оферти и мотивите за отстраняването им?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпратил ли е възложителят решението на участниците в 3-дневен срок от издаването му?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Има ли сключен писмен договор - в 15-дневен срок след изтичане срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител, в случаите когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка? - Когато е подадена жалба и е направено искане за налагане на временна мярка има ли сключен договор в 15-дневен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Сключил ли е възложителят договора за малка обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Договорът за малка обществена поръчка ограничен ли е със срок? Важно! Не се допуска сключването на безсрочни договори за малки обществени поръчки.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Включва ли договорът за малка обществена поръчка всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В случай, че договорът за обществена поръчка е сключен с участника, класиран на второ място има ли: • писмен отказ на класирания на първо място? • констатация, че участникът, класиран на първо място, не е представил някой от документите по чл. 32, ал.1 от НВМОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако не е определен за изпълнител втория класиран участник, прекратена ли е процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
При подписване на договора участникът, определен за изпълнител на малката обществена поръчка, представил ли е следните документи: документ за регистрация на лицето в случаите по чл.6, ал.2; документи от съответните компетентни органи за липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1 и ал.2 от ЗОП; документ за гаранция за изпълнение на договора - банкова гаранция или парична сума?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изменян ли е сключеният договор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ако отговорът е „да”, основанието за изменението попада ли в изключенията по чл.43, ал.2 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Откритите са следните пропуски при избор на изпълнител:				

Проверка на проведена процедура – процедура по чл. 2, ал. 1, от НВМОП (три оферти) <i>Моля, попълнете данни за конкретната процедура</i>	ДА	НЕ	N/A	Заб.
Възложителят (администрацията-бенефициент) има утвърдени вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, вкл. за реда за възлагане по НВМОП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съобразени ли са правилата с националното законодателство?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Поръчката е проведена съгласно приложимите вътрешни правила за възлагане на администрацията-бенефициент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отсъстват дискриминационни елементи при провеждането на поръчката – определени са конкретни критерии за подбор в обявлението/поканата, които са съобразени с принципите на ЗОП и НВМОП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Попада ли проведената договорна процедура в приложното поле НВМОП и на правилата относно провеждане на процедура по чл. 2, ал.1 от НВМОП (правилно ли е определен вида на провежданата процедура)? <i>Прагове по НВМОП, в сила от 1.01.2009 г.</i> 1. за строителство – от 45 000 до 200 000 лв. а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 500 000 до 1 500 000 лв.; 2. за доставки или услуги - от 15 000 до 50 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 50 000 до 100 000 лв.;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли заповед на възложителя за процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържа ли заповедта: <ul style="list-style-type: none"> • предмета на поръчката • изисквания към обекта на поръчката • показателите за избор и методиката за оценка (<i>когато не се прилага критерий най-ниска цена</i>) • лицата, на които се възлага да съберат, разгледат и оценят офертите? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В случай че поканата е изпратена или публикувана, съдържа ли тя най-малко: <ul style="list-style-type: none"> • име и адрес на възложителя • описание на предмета на поръчката • изисквания към обекта на поръчката • показателите за избор и методиката за оценка (<i>когато не се прилага критерий най-ниска цена</i>) • срок за получаване на офертите • искане за определяне на срок на валидност на офертите? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Методиката за определяне на оценка съдържа точни указания за всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (<i>при критерий икономически най-изгодна оферта</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В документацията отсъстват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в поръчката	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Събрани ли са най-малко 3 оферти?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържат ли офертите техническо и финансово предложение?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съставен ли е отделен протокол за събирането, разглеждането и оценката на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съдържа ли протоколът най-малко: <ul style="list-style-type: none"> • Дата на отваряне на офертите • Брой на събраните оферти и лицата, които ги предлагат • Резултатите от разглеждането и оценката на офертите • Предложение за избор на класирания на първо място участник • Имената и подписите на длъжностните лица? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Утвърден ли е протоколът от възложителя?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Възложен ли е договорът на класирания на първо място участник?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Откритите са следните пропуски при избор на изпълнител:				

Раздел III. Управление на проекта

Екип на проекта				
С бенефициента е проведено осъждане на базата на предварително определени въпроси <Прилага се>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Бенефициентът е включил подходящ брой служители в управлението на дейностите по проекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
За всеки член на екипа има сключен договор/заповед за изпълнение на съответната позиция.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Всеки член на екипа се отчита за извършената работа.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Човешки ресурси				
Екипът, определен в одобрения проект, изпълнява задълженията си, свързани с него:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- осъществява постоянно наблюдение на изпълнението на дейностите;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- документира и осъществява отчетност на изпълняваните дейности, включително на мястото на изпълнение (ако е приложимо);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- съхранява и картотекира цялата документация, свързана с изпълнението на одобрените проекти;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Констатирани са следните пропуски:				
Верифициране на разходите от бенефициента				
Бенефициентът осъществява пълна проверка на всички документи преди извършване на плащането.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Бенефициентът е направил проверка на мястото на проекта, с която е удостоверил извършването на заявените за плащане дейности.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Констатирани са следните пропуски при верифицирането на разходи от страна на бенефициента:				
Одит				
Извършван ли е одит от национални и/или европейски контролни (одитни) институции през последните 12 месеца при бенефициента или при изпълнителя <моля посочете>? <Посочете дата, номер, одитна институция> на одитния доклад.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Приети ли са одитните препоръки?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Осигурил ли е бенефициентът подходящо проследяване на изпълнението на корективните мерки?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Раздел IV. Поддържане одитна следа

1. Реалност на доставените стоки и услуги

Поддържа се регистър, указващ съхранението на оригиналните документи по проекта и отговорното лице за тяхното съхранение.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Съхранява се оригиналната документация по проведените тръжни процедури.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Бенефициентът съхранява екземпляри от всички произведени по проекта материали.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Бенефициентът съхранява информация и може да удостовери отчитаните стойности на индикаторите, представяни на УО.				

Констатираны са следните пропуски при изграждането на одитната следа:

2. Проверка на системата за записване и съхраняване на счетоводните записи и осчетоводяването на разходите по аналитичната партида по проект в счетоводния софтуер

1. В счетоводния софтуер съществува открита аналитична партида по проекта Изготвени са следния брой справки от счетоводната система по периоди:.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Всички разходи, посочени във финансовите отчети/доклади са осчетоводени по аналитичната партида на проекта (При отговор ДА пропуснете т. 3.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Следните разходи, посочени във финансовите отчети/доклади не са осчетоводени по аналитичната партида на проекта, посочете причината за това: <i>(моля, опишете)</i>			
4. За всеки разход е представен разходооправдателен и платежен документ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Датата на разходооправдателния документ е в рамките на допустимия период (посочен в заповедта/договора за предоставяне на БФП).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. През проверявания период верифицирани разходи по проекта са равни на осчетоводените разходи. (При отговор ДА пропуснете т. 5.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. През отчетен период има разминаване в размер на: лв., дължащо се на: <i>(моля, опишете)</i>			
8. Разходите са осчетоводени в съответния отчетен период (При отговор ДА пропуснете т. 7)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

9. Следните разходи от финансовия отчет по проекта, представен на УО са осчетоводени в различен отчетен период, посочете причината за това: <i>(моля, опишете)</i>			
10. Установени са разходи осчетоводени повече от един път (При отговор НЕ пропусни т. 9 и т. 10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Следните разходи са осчетоводени повече от един път, но в различни периоди: <i>(моля, посочете)</i>			
12. Следните разходи са осчетоводени повече от един път в един и същ отчетен период: <i>(моля, посочете)</i>			
3. Проверка на изградената система за съхранение на оригиналните първични счетоводни документи, чиито копия са предоставени от бенефициентите на УО за верификация.			
1. Оригиначните екземпляри на първичните счетоводни документи (разходооправдателни и платежни) се съхраняват в отдел «Финансово-счетоводен», МФ, както следва:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Изградената система позволява откриването на документите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Всички оригиналите на документи са проверени и са налични	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Всички разходи от предоставената аналитична справка по проект са включени в Исканията за плащане подадени от бенефициента до УО При отговор НЕ моля специфицирайте разходите и посочете причините за това:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Проверени са всички разходи за възнаграждения и задължителните социални и здравни осигурителни вноски за сметка на възложителя	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Поставен е печат с гриф „Платено по ОПТП” от служител на УО, участващ в проверката	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Върху проверяваните документи е забелязана индикация, че разходът е финансиран от източник, различен от ОПТП При отговор ДА, посочете разходите, за които е установено двойно финансиране:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Върху проверяваните документи е забелязана индикация, че разходът е финансиран от източник, различен от ОПТП При отговор ДА, посочете разходите, за които е установено двойно финансиране:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Констатирани са следните пропуски при изграждането на одитната следа:			
<i>Допълнителна информация <моля посочете></i>			

Раздел V. Мерки за информация и публичност

Прилага ли бенефициентът предвидените в проекта мерки/дейности за публичност и информираност:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- представени ли са снимки/екземпляри/копия от промоционални и/или рекламни материали <моля посочете>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- посочено ли са името и логото на ОП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- посочено ли са името на ЕФРР	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- поставен ли е флагът и името на ЕС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Поставена ли е постоянна обяснителна табела/информационно табло (когато е приложимо)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли обяснителната табела/информационното табло задължителните характеристики (размер, цвят, формат)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Констатиранни са следните пропуски при провеждането мерки за публичност и информираност:				

Раздел VI. Нередности

Има ли данни за наличието на нередност?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Подал ли е бенефициентът сигнал към УО за установена/подозирана нередност?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Установявани ли са предишни нередности при същия бенефициент/проект? <моля посочете>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Има ли издадени предписания и/или задължителни корективни мерки за изпълнение?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изпълненени ли са издадените корективни мерки и спазен ли е срокът за тяхното прилагане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Раздел VII. Равнопоставеност и липса на дискриминация

В рамките на проекта не се наблюдава дискриминация на основата на пол, религия и убеждения, етнически произход, възраст, сексуална ориентация или неравносвойно положение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В рамките на проекта се осъществяват мерки за насърчаване на равнопоставеността и превенцията на дискриминация <моля посочете>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Констатирани са следните пропуски при изпълнението на изискванията за равнопоставеност и липса на дискриминация:

Специфични условия за проекта <моля посочете>

Проверката на място е финализирана от:

1

Дата:

Подпис:

2

Дата:

Подпис:

Изготвянето на доклада е предприето от:

1

Дата:

Подпис:

	ДА	НЕ	N/A	Заб.
Изготвен и предаден е доклад за извършената проверка към ръководителя на УО Дата.....				
Одобрени са корективни мерки, включително: - разписани действия / задължения				
- график за прилагането им				
Докладът отразява по подходящ начин: - констатациите, направени по време на проверката				
- препоръки в съответствие с разработените корективни мерки				

ЗАБЕЛЕЖКИ/ КОМЕНТАРИ

No:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 КЪМ КОНТРОЛЕН ЛИСТ 5: въпроси за дискутиране с бенефициента:

Зададените въпроси се отбелязват.

Коментарите и забележките се отбелязват с номера на съответния въпрос.

ЕФИКАСНОСТ: Съизмерва постигнатите резултати и качеството им спрямо вложените ресурси и направените разходи за тяхното постигане	
1. Дейностите по проекта:	<input type="checkbox"/>
1.1. се изпълняват навреме?	<input type="checkbox"/>
1.2. отговарят на планираните разходи?	<input type="checkbox"/>
1.3. управляват се добре на ежедневна основа?	<input type="checkbox"/>
2. Финансовите ресурси, които се използват:	<input type="checkbox"/>
2.1. са своевременни?	<input type="checkbox"/>
2.2. отговарят на планираните разходи?	<input type="checkbox"/>
2.3. управляват се добре на ежедневна основа?	<input type="checkbox"/>
3. Постигат ли се резултатите според планираното?	<input type="checkbox"/>
3.1. налични ли са планираните към момента резултати от гледна точка на количеството?	<input type="checkbox"/>
3.2. какво до този момент е качеството на постигнатите резултати?	<input type="checkbox"/>
4. Постигнати ли са планираните стойности на индикаторите?	<input type="checkbox"/>
4.1. постигнати ли са релевантните към момента стойности на индикаторите?	<input type="checkbox"/>
4.2. каква е вероятността целевите стойности да бъдат постигнати до приключване на проекта?	<input type="checkbox"/>
4.3. при голямо отклонение от планираните стойности, има ли бенефициентът предложения/ възможности за ускорено изпълнение и/или компенсаторни действия?	<input type="checkbox"/>
4.4. при голямо отклонение от планираните стойности, има ли бенефициентът аргументирана обосновка за причините?	<input type="checkbox"/>
5. Осъществява ли се постоянно наблюдение и вътрешна оценка по проекта, включително контрол на изпълнителя?	<input type="checkbox"/>
5.1. какви методи и форми се използват?	<input type="checkbox"/>
5.2. отговарят ли на планираните в проекта?	<input type="checkbox"/>
5.3. посещава ли се регулярно мястото на изпълнение на проекта (ако е приложимо)?	<input type="checkbox"/>
5.4. има ли възникнали/установени проблеми и/или непредвидени обстоятелства, свързани с изпълнението на дейностите?	<input type="checkbox"/>
5.5. при установени такива, изготвени ли са корективни мерки?	<input type="checkbox"/>
5.6. дават ли методите и формите на наблюдение възможност за отчитане на промени и своевременно адаптиране към тях?	<input type="checkbox"/>
5.7. дават ли възможност за отчитане на резултати, които не са количествени?	<input type="checkbox"/>
6. Има ли предложения за внасяне на изменения в проекта?	<input type="checkbox"/>
6.1. какви са мотивите за предлаганите промени?	<input type="checkbox"/>
6.2. как ще допринесат за постигане на конкретни количествени резултати по проекта?	<input type="checkbox"/>
6.3. как ще допринесат за постигане на целите на проекта?	<input type="checkbox"/>
6.4. има ли вероятност предлаганите промени да доведат до концептуално изменение на проекта?	<input type="checkbox"/>
6.5. предполага ли промяната преразпределение на средства между дейностите според планирания бюджет?	<input type="checkbox"/>
6.6. планира ли се да се изпрати официално искане за промяна до УО?	<input type="checkbox"/>
7. Изпълняват ли се препоръки и/или корективни мерки по проекта?	<input type="checkbox"/>
7.1. от каква структура/институция са дадени препоръки/корективни мерки?	<input type="checkbox"/>

7.2. има ли изготвен план за тяхното приемане?	<input type="checkbox"/>
7.3. какъв е напредъкът в тяхното изпълнение (кои и в каква степен са изпълнени)?	<input type="checkbox"/>
ЕФЕКТИВНОСТ: Оценка на приноса, който резултатите имат за постигане на целите на проекта (и по какъв начин предпоставките са оказали въздействие върху постиженията на проекта).	
8. Бенефициентите ползват ли се от постигнатото по проекта?	<input type="checkbox"/>
8.1. имат ли бенефициентите достъп до услугите/резултатите от проекта?	<input type="checkbox"/>
8.2. използват ли всички бенефициенти услугите/резултатите от проекта	<input type="checkbox"/>
8.3. какво е мнението на бенефициентите за получените ползи?	<input type="checkbox"/>
8.4. до каква степен се реализират целите на проекта?	<input type="checkbox"/>
9. Получени ли са други непреки резултати (планирани или непланирани), които да съответстват на специфичните цели и общата цел на проекта?	<input type="checkbox"/>
10. Настъпили ли са изменения в предпоставките и/или външните фактори в процеса на изпълнение на проекта?	<input type="checkbox"/>
10.1. как и в каква степен проектът се е адаптирал към тях?	<input type="checkbox"/>
10.2. колко добре е координиран проектът с други сходни програми и проекти?	<input type="checkbox"/>
ВЪЗДЕЙСТВИЕ: Ефектът от проекта върху по-широката среда, както и приносът му за постигане на общата цел на проекта	
11. Допринася ли проектът за постигане на общата цел на проекта?	<input type="checkbox"/>
12. Ако има други по-далечни непланирани ефекти от проекта, те са А) много положителни, Б) положителни, В) отрицателни, Г) много отрицателни. - по отношение на общата цел?	<input type="checkbox"/>
УСТОЙЧИВОСТ: Вероятността ползите от проекта да продължат и след неговото приключване. Устойчивостта започва с разработването на проекта, продължава по време на неговото изпълнение и не приключва с финализирането му.	
13. Какво е нивото на оказаната подкрепа и отговорността, поета от бенефициента?	<input type="checkbox"/>
13.1. засягат ли промените в политиките и приоритетите проекта и как той се адаптира?	<input type="checkbox"/>
13.2. каква подкрепа има за проекта (политическа, обществена, от частния сектор)?	<input type="checkbox"/>
14.1. Финансова/икономическа устойчивост - ако резултатите трябва да получат институционална подкрепа, има ли вероятност да се осигурят публични средства?	<input type="checkbox"/>
14.2. познават ли отговорните хора/институции своите отговорности?	<input type="checkbox"/>
14.3. ще се запазят ли ползите, ако икономическите фактори се променят?	<input type="checkbox"/>

Дискутирани въпроси с бенефициента:

1.	
2.	



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП



ДОКЛАД ОТ ПРОВЕРКА „НА МЯСТО“

	Типов образец Приложение 3 към процедура № 6-05	Страници 1/2
Раздел 6	Версия 3	декември 2009
Име и номер на проекта		
Бенефициент		
Проверка на място №:		
Проверка вид:	<input type="checkbox"/> при бенефициент <input type="checkbox"/> при изпълнител <input type="checkbox"/> планирана <input type="checkbox"/> извънредна	
Дата/период на проверката:		
Извършил проверката:		
Място на проверката:		

I. Цел/Описание на проверката на място:

- *Посочете проекта, който се проверява, и опишете вида на извършената проверка (планирана, извънредна, избрана на случаен принцип, след получена висока оценка на риска), лица за контакт, проведени срещи и др.*
- *Осигурете обща информация за проекта (табл. 1) и подготовката на проверката (прегледани документи преди проверката)*
- *Посочете целта на конкретната проверка*
- *Посочете обхвата на конкретната проверка*

Таблица 1: Обща информация за проекта

Общ размер на проекта	
Начална дата	
Продължителност	
Дата на приключване	
Заповед/Договор за предоставяне на БФП	

Модификации на проекта: <i>Акт за изменение</i> <i>Описание</i>	
Извършвани проверки на място: <i>Период</i> <i>Номер на доклад</i>	

II. Резултати, констатации и препоръки:

- 1) Констатации: опишете конкретно предметите/обектите на проверката и резултатите от нея, включително (когато е приложимо):
 - *Посочване обектите на проверката: поддържане на счетоводна отчетност провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и т.н.*
 - *Статус на извършените по проекта дейности - конкретни постижения и резултати, (доставки, услуги, материали и т.н.)*
 - *Съответствие на постигнатите резултати с резултатите, заложен в проекта*
 - *Извършвани ли са промени и модификации по проектните дейности и какви са причините, довели до това?*
 - *Наличие на документацията по проекта – поддържане и съхранение на доказателства за реално доставени услуги и стоки*
 - *Информираност и публичност (изпълнение на мерките за осигуряване на публичност в съответствие с одобрения проект)*
 - *Наличие на доказателства за коректно отчитане на постижения по индикаторите – проверка на източниците на информация*
 - *Полезен опит, добри практики и извлечени поуки*
- 2) Заключение, които могат да се изведат от реализираната проверка. При констатиран проблем опишете неговото естество, причини и предприети ответни действия.
- 3) Препоръки: какво следва да се предприеме; от кого; кога?

III. Установени нередности по време на проверката:

- 4) Опишете естеството на нередността.
- 5) Препоръки: какво следва да се предприеме; от кого; кога?/Какви финансови корекции следва да бъдат наложени – начин и форма.

IV. Изпълнение на мерките, които следва да се прилагат в резултат на издадени предходни препоръки:

- *Посочете предшни проверки, ако има такива и статуса/степената на напредък в изпълнението на дадени вече препоръки.*

Докладът е изготвен от¹:

1

Дата:

Подпис:

Докладът е одобрен от²:

1

Дата:

Подпис:

Ръководител на УО на ОПТП



Утвърдил,

РЪКОВОДИТЕЛ НА УО НА ОПТП



Забележка: Изготвят се два оригинални екземпляра.

¹ Попълва се само в екземпляра на УО на ОПТП.

² Попълва се само в екземпляра на УО на ОПТП.

	РЕГИСТЪР НА ПРОВЕРКИ НА МЯСТО	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТИ	Типов образец	Страници
	Приложение 4 към процедура 6-05	1/1
	Версия 3	март 2009

Направена проверка на място (приоритетна ос, дейност, проект)	Обхват	Период на проверката	Констатации/ препоръки	Статус на изпълнението на препоръките	Съхранение на документите по проверката

	ОЦЕНКА НА РИСКА ПО ПРОЕКТИ НА БЕНЕФИЦИЕНТИ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 6-06	Страници 1/3
Раздел 6	Версия 5	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за оценка на риска при изпълнението на проекти, финансирани по ОПТП, чрез използване на методологията за оценка на риска (Приложение 1).

2. Ресурси

Доклади, отчети от бенефициентите, сигнали за нередност, събрана информация от проведена проверка на място, одити, както и всяка друга информация, относима към проектите, която може да повлияе изпълнението им.

3. Резултати

Извършване на анализ на потенциалния риск за изпълнението на конкретни проекти по ОПТП и изготвяне/актуализиране на Годишен план за проверки на място по ОПТП.

4. Отговорни структури



УО на ОПТП.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Инициране извършването на процедура за оценка на риска при изготвяне и актуализиране на плана за проверки „на място“ съгласно процедура № 6-04	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	Съгласно процедура № 6-04	Отговорният служител <i>мониторинг и контрол</i> се определя от ръководителя на УО
2.	Преглед на списъка с рискови фактори, прилагани при последната оценка, и актуализирането му при необходимост.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> , Служител <i>финансов контрол</i>	1 работен ден	
3.	Определяне на списък с рисковите фактори, които ще бъдат използвани при извършването на риск анализа на проектите.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> , Служител <i>финансов</i>	1 работен ден	

		<i>контрол</i>		
4.	Определяне теглото на всеки един от факторите при текущата процедура за оценка на риска за изпълнение на проектите.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> , Служител <i>финансов контрол</i>	1 работен ден	
5.	Определяне вероятността/оценката за настъпването на отделните фактори за всеки един от проектите в съответствие с изготвената методология.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> , Служител <i>финансов контрол</i>	1 работен ден	Използва се събраната налична информация от представени отчети/доклади, извършени проверки „на място” и други документи
6.	Изчисляване на общия риск и финансовата стойност на риска по проектите посредством използването на специализиран табличен модел за оценка на риска по проекти.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> служител <i>финансов контрол</i>	2 работни дни	Попълва се таблица за оценка на риска.
7.	Изискване на допълнителна информация от бенефициентите (при необходимост).	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	На всеки етап от извършване на оценката на риска	Информацията се изисква със служебна бележка.
8.	Предоставяне на изискваната информация	Бенефициент на ОПТП		
9.	Класиране на проектите за целите на съставяне/актуализиране на план за извършване проверки “на място”.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> Служител <i>финансов контрол</i>	До 3 работни дни от завършване на оценката на риска	
10.	Локализиране на всеки от рисковите фактори в матрицата за оценка на риска.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> Служител <i>финансов контрол</i>	3 работни дни	Използва се матрица за оценка на риска, посочена в методологията за оценка на риска
11.	В случай че: - три или повече рискови фактора попадат в червената зона на матрицата за оценка на риска или - два фактора попадат в червената	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	1 работен ден	Посоченият праг на толеранс към риска е индикативен и

	зона и четири в оранжевата на матрицата за оценка на риска, се стартира задължително проверка „на място” на проекта.			може да бъде променен при необходимост.
12.	Уведомяване на ръководителя на УО за резултатите от извършената оценка на риска.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> , Служител <i>финансов контрол</i>	1 работен ден	Съгласно образец (Приложение 2 към процедурата)
13.	Актуализираният и одобрен план за проверки „на място”, попълнените таблици от оценката на риска се прилагат към обща папка „Проверки „на място”.	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	В рамките на 1 работен ден	

	МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА ПО ПРОЕКТИ НА ОПТП	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОП „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	Приложение 1 към процедура № 6-06	Страници 1/11
Раздел 6	Версия 2	декември 2009

А. Общи положения

Основна цел на Управляващия орган (УО) е да осигури целесъобразното и законосъобразно изразходване на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд и в частност от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР). Тази цел се осъществява чрез изграждането на ефективни системи за управление и контрол на оперативната програма, част от които е процесът на верификация на разходите.

Този процес следва да дава увереност, че дейностите и съответните разходи, съфинансирани по оперативна програма „Техническа помощ” (ОПТП), са допустими, че постигат заложените цели и съответстват на разпоредбите на общностното и националното законодателство.

Верификацията на разходите е комплексен процес, който обхваща финансови, технически и административни аспекти. Той се основава на два вида проверки:

- административна проверка
- проверка на място при бенефициентите и/или на мястото на изпълнение на проекта.

Съгласно чл.13 на Регламент на Комисията (ЕО) № 1828 проверките на място се извършват на извадков принцип на база на методология, основана на оценка на риска и/или представителна извадка.

Предвид спецификата на ОПТП, чиито бенефициенти са конкретно определени звена на държавната администрация, всички проекти по програмата подлежат **поне на една проверка на място**. За да изготви и актуализира своя годишен план за проверки на място и да управлява ефективно рисковете по програмата, УО прилага настоящата методология, **основана на оценка на риска**, два пъти годишно в съответствие с приложимите процедури.

Б. Етапи от управлението на риска

Управлението на риска се състои от следните етапи:

1. Разпознаване на рисковете
2. Оценка на рисковете
3. Анализ и интерпретиране и задаване на степен на толеранс спрямо риска

4. Намаляване на риска
5. Проследяване на риска и редовен контрол на ситуацията

Разпознаване на рисковете

Идентифицирането на рисковите фактори има ключово значение за процеса на управление, както на проектно, така и на програмно ниво. Рисковете традиционно се разделят на:

- *присъщ риск* – нарича се още бизнес риск и представлява риск от допускане на грешка или нередност, дължащи се на средата, в която действието/операцията се осъществява;
- *контролен риск* – известен още като организационен риск – представлява риск към грешките или нередностите от гореописания вид да не бъдат приложени превантивни мерки, или да не бъдат установени и коригирани с помощта на контролни процедури в рамките на организацията;

В. Процедура по оценка на риска

Служител мониторинг и контрол инициира прилагането на процедурата за оценка на риска по проекти при изготвяне/актуализиране на плана за проверка на място.

Отговорните служители от УО – служител мониторинг и контрол и служител финансов контрол, правят преглед на списъка на рисковите фактори, които ще бъдат използвани при извършването на риск анализа на проектите, като го допълват и актуализират при необходимост. Той отразява основните сфери на риск за проектите, финансирани по ОПТП. Изготвя се като отделен Ексел файл във вида, посочен във *фиг. 1*.

фиг.1

1 №	2 Риск	3 Вероятност (1-5)*	4 Тегло (1-5)*	5 Общо (3x4)
	Недостатъчен капацитет за управление и изпълнение на проекта			
	Трудности, проблеми и закъснения в процеса на управление и изпълнение на проекта			
	Проява на външни фактори, влияещи върху проекта (изпълнители, нормативна база и др.)			
	Наличие и сложност на процедура(и) по ЗОП*			
	Открити нередности			

	Сложност на проекта			
	Завършеност на проекта (напредък във времевия график)			
	Издадени препоръки, които са под наблюдение от УО			
Общ риск (максимум) (А)				
Общ риск в % (Б)				
Финансова стойност на проекта (В) в лв.				
Финансова стойност на риска (Г) в лв.				

Оценяване на риска

Оценителите на риска извършват оценката на базата на двуфакторен модел, при който подлежащите на оценка фактори са:

- ✓ Вероятност от настъпване на риска;
- ✓ Тегло/въздействие на събитието в случай на настъпване на риска.

Всеки отделен риск се оценява по скала от 1 до 5:

Тегло/въздействие на събитието

Тегло/последствици от появата на фактора	Рейтинг
Незначителни	1
Под средно значение	2
Средно значение/значими	3
Високо значение/много значими	4

Процесът на оценяване е качествена преценка, която се основава на опита и компетентността на оценителите, както и на наличната към момента на оценяване информация. Настоящият модел предполага, че някои рискови фактори може да имат по-

голямо влияние върху общия риск от други. Следва да се подчертае, че те не са абсолютна константа – определят се според индивидуалната преценка на всеки от оценяващите експерти. За всеки от рисковите фактори служител мониторинг и контрол и служител финансов контрол съгласуват стойност на теглото, която е еднаква за всички проекти, така че резултатите да бъдат сравними.

Вероятност от настъпване на риска

Отговорните служители определят стойност за вероятността от настъпване на всеки от рисковите фактори индивидуално за всеки отделен проект. Оценяването се основава на цялата информация за проекта, с която разполага УО към момента на оценяване, събрана чрез различните инструменти и процедури, приложими по ОПТП. За всеки от рисковите фактори служител мониторинг и контрол и служител финансов контрол поставят стойност за вероятността от настъпване на събитието, която се основава на следните показатели:

Рисков фактор	Показател	Вероятност - възходящ рейтинг*
Недостатъчен капацитет за управление и изпълнение на проекта	Екипът на проекта се състои от максималния брой членове / позиции и няма промяна в екипа на проекта	1
	Екипът на проекта е променян веднъж	2
	Ръководителят на проекта е променен	3
	Екипът на проекта е променян 2 пъти	4
	Екипът на проекта е променян повече от 2 пъти, включително и ръководителят.	5
Трудности, проблеми и закъснения в процеса на управление и изпълнение на проекта	Проектът се изпълнява съгласно одобрения план-график	1
	По проекта е установено закъснение в рамките на 3 месеца	2
	Проектът е претърпял модификация поради проблеми и закъснения в процеса на изпълнение или е установено закъснение по-голямо от 3 месеца	3
	Проектът е претърпял най-малко 2 модификации поради проблеми и закъснения в процеса на изпълнение	4
	Проектът е претърпял най-малко 3 модификации поради проблеми и закъснения в процеса на изпълнение	5
Проява на външни фактори, влияещи върху проекта (изпълнители, нормативна база и др.)	Няма промяна във външни фактори с влияние върху проекта	1
	Бенефициентът е установил външни фактори с влияние върху проекта и е предприел адекватни мерки	2
	Бенефициентът е установил външни фактори с	

3

	влияние върху проекта, но не е предприел мерки (мерките не са адекватни)	
	Изпълнението на проекта е застрашено поради проблеми, предизвикани от избрания изпълнител(и)/ други фактори извън влиянието на бенефициента	4
	Има промяна в нормативната база/ други фактори извън влиянието на бенефициента, директно засягащи бенефициента и възможността за изпълнение на проекта	5
Наличие и сложност на процедура(и) по ЗОП*	Проектът не предвижда процедури за възлагане на обществени поръчки	1
	Проектът предвижда само процедура(и) за възлагане по реда на НВМОП	2
	Проектът включва поне 1 процедура по реда на ЗОП и предвижда/има осъществен предварителен контрол от УО	3
	Проектът включва поне 1 процедура по реда на ЗОП	4
	Проектът включва повече от 1 процедура по реда на ЗОП или поне 1 процедура по реда на ЗОП, която не е открита процедура	5
Сложност на проекта	Проектът предвижда не повече от 2 дейности, чието изпълнение не е взаимно обвързано	1
	Проектът предвижда 3 дейности и поне една от тях не е присъща за бенефициента (дейността е нова за бенефициента и/или ще се реализира чрез възлагане) или 2 от тях са взаимно обвързани	2
	Проектът предвижда повече от 3 дейности и поне една от тях не е присъща за бенефициента или 2 от тях са взаимно обвързани	3
	Проектът предвижда повече от 3 дейности и поне 2 от тях са взаимно обвързани или са неприсъщи за бенефициента	4
	Предвидените в проекта дейности са повече от 4 и поне 3 от тях са взаимно обвързани или са неприсъщи за бенефициента	5
Завършеност на проекта (напредък във времевия график)	Проектът се намира в първата четвърт от периода на изпълнение	1
	Проектът се намира във втората четвърт от периода на изпълнение	2
	Проектът се намира в третата четвърт от периода на изпълнение	3
	Проектът се намира в четвъртата четвърт от периода на изпълнение	4
	Проектът се намира в четвъртата четвърт от периода на изпълнение и не е била извършвана проверка на място от УО	5
Издадени препоръки, които са под наблюдение от УО	По проекта няма издадени препоръки в резултат на извършена проверка на място или одит на проекта	1
	По проекта има издадени препоръки, които са изпълнени	2

	По проекта няма издадени препоръки, тъй като не е била извършвана проверка на място или одит на проекта	3
	По проекта има издадени препоръки, чието изпълнение подлежи на проследяване	4
	По проекта има издадени препоръки, чието изпълнение подлежи на проследяване и бенефициентът не отчита изпълнението им/не ги изпълнява съгласно издадените указания	5

*Възходящ рейтинг - от ниска към висока вероятност за настъпване на събитията.

Общ риск

Общият риск (А) се изчислява като сума от произведението на вероятността и теглото за всеки рисков фактор. Резултатът се превръща в процент (Б), като общият риск (А) се разделя на максималният възможен общ риск. Сам по себе си този процент не е показателен, той служи само за целите на сравнение на риска между отделните проекти и съответно за тяхното класиране.

Финансова стойност на риска (Г)

Тъй като финансовата стойност на проекта е най-важният рисков елемент, водещ до потенциални загуби, свързани с нередност или грешка, настоящият модел обръща особено внимание на тази стойност. Процентната стойност (Б) се умножава по финансовата стойност на проекта (В), за да се получи финансовата стойност на риска.

След като моделът се приложи за всеки отделен проект, проектите с най-висока стойност на риска стават приоритетни за извършване на проверка на място.

Няма конкретни насоки за това каква стойност да се присъди на всеки от рисковите фактори – могат да се наблюдават и леки различия в преценките на различните оценители. В тази връзка е от значение едни и същи експерти да прилагат процедурата по оценка на риска, за да се осигури последователност и единен подход, т.е. резултатът в подбора на проекти, които да се проверят на място, да бъде обоснован и доказуем.

В резултат на оценката, направена от служител мониторинг и контрол и служител финансов контрол, се:

- а) попълват електронни таблици за оценката на риска по проекти, направена от оценителите от УО,
- б) резултатите от оценката се представят на ръководителя на УО във вид на обобщена таблица.

Г. Управление на риска

Предприема се след извършване на проверка на място на проекта, в резултат на която се дефинират конкретните рискове за дадения проект и се формулират съответни препоръки и корективни мерки за изпълнение. Прави се списък на рисковете, ако такива са разпознати.

Матрица за определяне риска на проект и мерки които да бъдат предприети

Интерпретирането на оценката на риска дава насоки за това къде трябва да насочи усилията си УО, както и самият бенефициент, за да се постигне ефективен контрол на риска. Поради това на този етап се извършва проверка и анализ на местоположението на всеки от рисковите фактори в следната матрица за оценка на риска:

		Резултат на последиците от възникване на фактора				
		5	4	3	2	1
Вероятност от на възникване фактора	5					
	4					
	3					
	2					
	1					

В резултата на тази проверка:

- се решава какви да бъдат дейностите или методите, които трябва да бъдат приложени за намаляване на рисковете,
- се посочват лицата, отговорни за осъществяване на възприетите редуциращи мерки.

Крайният резултат от направената оценка на риска е изготвянето на корективни мерки и препоръки към бенефициента под формата на становище, чието прилагане ще бъде подложено на постоянно наблюдение от УО.

Ако след оценка на фактора, той попада в територия, оцветена в червено, проектът се характеризира с много висок риск за изпълнението му или за възникване на големи финансови загуби. В този случай се изискват незабавни действия от страна на УО. Минимумът, който УО трябва да извърши е: незабавно изготвяне и изпращане указания до бенефициента, даващи насоки за стъпките, които трябва да се предприемат за намаляване на риска и предотвратяване на нежелани последици. Други стъпки, които могат да се предприемат, са уведомяване на трети институции в МФ за увеличен риск за нанасяне на щети, също и стартиране проверка на място и др. мерки които УО счете за удачни. Осъществява се последващ мониторинг и контрол за степента, до която коригиращите мерки и указания са въведени от бенефициента.

Ако след оценка на фактора, той попада в територия, оцветена в оранжево, проектът се характеризира със среден/висок риск за изпълнението му или за възникване на финансови загуби. В такъв случай е необходимо УО да изиска незабавно

допълнителна информация от бенефициента за мерките, които се вземат за намаляване риска и ефекта от възникването на щети и негативни последици от фактора. Препоръчително е УО да изпрати указания до бенефициента за превантивните мерки, които да се вземат.

Ако след оценка на фактора, той попада в територия, оцветена в жълто, проектът се характеризира с нисък/среден риск за изпълнението му или за възникване на финансови загуби. В такъв случай е необходимо УО да обърне внимание на бенефициента за повишения риск, свързан с определения фактор. Изисква се УО да обърща специално внимание на този фактор и да изисква допълнителна информация за него в последващи етапи.

Ако след оценка на фактора, той попада в територия, оцветена в бяло, не се изискват допълнителни действия от страна на УО за превенция на риска.

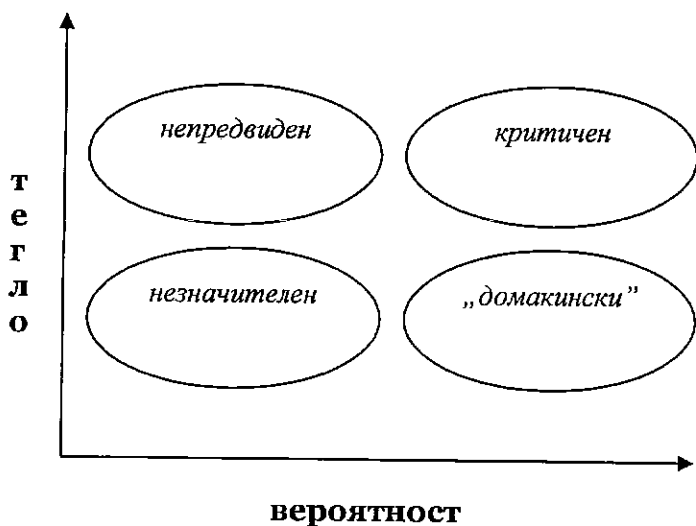
1. Анализ и интерпретиране на резултатите от оценката на риска.

Определянето на прага на толеранс означава да се направи ясно разграничение между рисковете, на които трябва да се обърне непосредствено внимание, и рисковете, които се следят стриктно.

Ръководството трябва да е наясно с всички възможности, които могат да бъдат ангажирани в контекста на всеки от разпознатите рискове и/или като резултат от неговото намаляване.

2. Толеранс на риска и намаляване на риска

При определяне на прага на толеранс на риска може да се използва и следната графика:



Критични рискове: това са рисковете, при които и двата фактора са оценени на повече от 3 и следователно, изискват непосредствено внимание и подробно разглеждане на дейностите по управление на риска.

При решение за наличие на критичен риск трябва да се имат предвид следните съображения:

- Наличието на мерки за управление на риска по отношение на критичните рискове,
- Достатъчност на наличните мерки,
- Нуждата от създаване на нови мерки по отношение на новите критични рискове,
- Нуждата от засилване на редуциращите мерки, когато се установи недостатъчност,
- Нуждата от отслабване на редуциращите мерки, когато е налице свръхконтрол,
- Нуждата от определяне на срокове и отговорности за активиране на горепосочените точки.

Непредвидени рискове: тези рискове се управляват преди “домакинските рискове”, тъй като тяхното въздействие може да бъде значително, въпреки че вероятността да се случат е по-малка, отколкото за критичните рискове.

“Домакински рискове”: за тези рискове вероятността от проявяване е голяма, но тяхното въздействие е сравнително ниско. В по-голяма степен трябва да се има предвид кумулативният ефект (т.е. поредица от проявяващи се малки проблеми, които обаче имат голям кумулативен или системен ефект).

Незначителни рискове: тук спадат рисковете, при които и двата фактора са оценени на по-малко от 3. Въз основа на установеното ниво на толеранс на риска на тези рискове или се обръща внимание, или не. Това зависи от наличните ресурси и от изискванията на заинтересованите лица.

ЕС и публичният сектор често действат съгласно политиката на “нулев толеранс на риска”. В този случай всички рискове трябва да бъдат внимателно управлявани.

3. Обсъждане на основните методи и редуциращи мерки за най-критичните рискове.

Намаляването на рисковете може да се приеме като контрол на риска. Контролът на риска включва определяне на относителната полза от нови мерки за контрол в светлината на ефективността на наличните мерки за контрол. Мерките за контрол може да включват политики на ефективност, процедури или физически промени.

Главните и на-често срещани методи за намаляване на риска са:

Избягване на риска

Преобразуване на процес или дейност така, че да се избегне изцяло проявата на риск, напр. частно предприятие, което управлява фондове на ЕС, избягва риска, като възлага задачите на публичен орган, тъй като някои от функциите изглеждат твърде рисковани.

Диверсификация

Разпределяне и споделяне на рисковете между няколко процеса/дейности, организационни звена и членове на персонала така, че да се намали първоначалното общо ниво на риск, напр. ангажиране на няколко институции в управлението на средствата от ЕС, като се направи разделение на задълженията между възлагането на обществената поръчка и плащането.

Контролиране на риска

Разработване и внедряване на мерки за контрол за предотвратяване, откриване или коригиране на случаите на риск и последствията от тях. Напр. въвеждане на контролен лист за проверка преди плащане и принцип на двойна проверка при осъществяване на надзор на първия служител, който е попълнил контролния лист, като вторият официален преглед представлява контрол за коригиране на евентуален пропуск при контрола, осъществяван от първия служител.

Споделяне на риска

Споделянето на риска между бизнес партньорите или различните договорни страни, между длъжници и кредитори и т.н., напр. споделяне на пазарния риск при схемата на ПЧП, където публичният орган споделя последствията от спадане на приходите от обществени услуги с частния партньор (който предлага тези услуги на договорна основа)

Прехвърляне на риска

Прехвърляне на целия риск на другата страна, напр. чрез отдаване за изпълнение на функция или ЕС прехвърля отговорностите и рисковете по управление на фондовете на държава-членка или държава-кандидат членка.

Поемане на риска

Пренебрегване на наличието на рискове без особено значение и важност, тъй като използването на други управленски техники би било по-скъпо, отколкото последствията, ако рискът се реализира. Напр. рискът служителите на министерството да не са в състояние да осъществят средносрочна оценка поради липса на необходимите умения и опит може да бъде пренебрегнат, тъй като обучението на тези служители може да бъде скъпо струващо и да отнеме дълго време на фона на все още ниски резултати – така че некомпетентността на служителите се пренебрегва и се търсят други решения.



Подборът на най-подходящия метод включва балансиране на разходите за осъществяване на всяка от възможностите спрямо ползите, които се извличат от нея. Като цяло разходите за управление на риска трябва да са пропорционални на получената полза. Предпочитаните методи са онези, при които големи намалявания на риска могат да се постигнат със сравнително нисък разход.

Решенията отчитат нуждата от внимателно разглеждане на редките, но тежки рискове, които могат да наложат редуциращи мерки за риска, които не подлежат на обосноваване с изцяло икономически мотиви.

В повечето случаи е малко вероятно даден метод за корекция да бъде пълно решение по отношение на конкретен риск. Често е необходимо да се използва съчетание от методи като, например, намаляване на риска и прехвърляне или наблюдаване на остатъчния риск.

Г. Проследяване

Управлението на риска е непрекъснат процес. Оценката на риска по проекти се извършва регулярно. Оценителите на риска, а също така и останалите служители трябва да са непрекъснато запознати с рисковете и в случай че се разпознаят нови такива, те следва да бъдат оповестявани, а таблицата за оценка и съответните процедури – надлежно актуализирани от УО.

	РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗВЪРШЕНА ОЦЕНКА НА РИСКА	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 2 към процедура № 6-06	Страници 1/2
Раздел 6	Версия 1	март 2009
Дата на оценката на риска:		

ДО
.....
**РЪКОВОДИТЕЛ НА
УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”**

УВАЖАЕМА/И

След осъществена оценка на риска по проекти на бенефициентите на ОПТП предоставям на Вашето внимание резултатите от приложната процедура, а именно:

I. КЛАСИРАНЕ НА ПРОЕКТИТЕ В НИЗХОДЯЩ РЕД ПО КРИТЕРИЙ ФИНАНСОВА СТОЙНОСТ НА РИСКА:

№	Номер на проекта	Стойност на проекта в лв.	Общ риск по проекта	Финансова стойност на риска в лв.	Срок
1					
2					
3					
4					
5					
6					

II. ОБОСНОВКА:

III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

В заключение представям следното предложение за Годишен план за проверки на място по ОПТП за г.:

	Проект			Планирана проверка „на място”	
	Номер на проекта	Име	Бенефициент	Индикативна дата	Коментари (цел на проверката, специфични условия, др.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Оценката беше осъществена от:

1.

2.

Дата:

Подпис:

Подпис:

В допълнение прилагам:

- Контролни листове от оценката на риска по отделни проекти
 Годишен план за проверки „на място”

С уважение,

Дата:



ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ НА ОТЧИТАНЕТО ПО ПРОЕКТИ



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 6-07	Страници 1/2
Раздел 6	Версия 1	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за осъществяване на предварителен контрол относно спазването на отчетните срокове, регламентирани в Общите условия към договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проекти.

2. Ресурси

Общите условия към договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП. Комуникация с бенефициента.

3. Резултат

Спазване на регламентираните срокове за отчитане по проекти, финансирани по ОПТП, и навременно установяване на потенциални проблеми и рискове за изпълнението им.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП, екип на проекта.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Изготвяне на писмо с посочване на крайния срок за подаване на отчетните документи за съответния период.	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	До 20 работни дни преди настъпване на крайния срок за получаване на отчетните документи от бенефициента.	
2.	Изпращане на писмото по електронна поща до екипите на всички проекти по ОПТП в процес на изпълнение.	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	1 работен ден	Писмото се изпраща и до останалите служители <i>мониторинг и контрол и ръководителя на УО</i> за информация
3.	Разпечатване на писмото, полагане на подпис от служител <i>мониторинг и контрол</i> и добавяне към папка „Обща кореспонденция с бенефициентите по ОПТП“.	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	1 работен ден	

	САМООЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА ОТ УО НА ОПТП	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 6-08	Страници 1/2
Раздел 6	Версия 2	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да се установи редът за провеждане на семинар за самооценка на риска, свързан с дейностите, изпълнявани от УО (самооценка на риска), както и да се осигури надеждно управление на идентифицираните рискове.

2. Ресурси

Системата за управление и контрол на УО, доклади от извършени външни и вътрешни одити и доклади от оценки на ОПТП.

3. Резултат

Намаляване, управление и контрол на рисковете, свързани с дейността на УО.



4. Отговорни структури

УО на ОПТП

5. Описание на процедурата

<i>Етап</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Краен срок за изпълнение</i>	<i>Забележка</i>
1.	Преглед и актуализация на целите на отдела за предстоящата година	Ръководител на УО, ръководител на д-я УСЕС	До края на месец ноември на текущата година	
2.	Определяне на място и времетраене на семинара Определяне на служителите, които ще извършат оценка на риска, и на служителя, който ще председателства семинара за самооценка на риска	Ръководител на УО	До 15 ноември на текущата година /най-късно две седмици преди началото на семинара	Препоръчителен брой оценители - 7
3.	Идентифициране на рисковете	Всеки оценител на риска индивидуално	По време на семинара	
4.	Изготвяне на обобщен списък на разпознатите рискове и предоставянето му на оценителите	Председател на семинара	По време на семинара	Попълва се списък на рисковете (приложение 2, етап 1)
5.	Оценяване на вероятността и	Всеки оценител	По време на	

	теглото на разпознатите рискове	на риска индивидуално	семинара	
6.	Дискусия по поставените оценки до постигане на консенсус	Оценителите на риска	По време на семинара	
7.	Изготвяне на единен документ въз основа на поставените оценки (окончателните оценки се поставят с консенсус)	Председател на семинара	По време на семинара	Попълва се таблица за оценка на рисковете (анекс 2, етап 2), може да се представи и в графичен вид
8.	Анализ на резултата от оценката - интерпретиране на оценката, определяне на праг на толеранс на риска	Оценителите на риска	По време на семинара	Използва се матрица за оценка на риска
9.	Дефиниране на мерки за управление на най-критичните рискове, на срокове и отговорните лица за прилагането им	Оценителите на риска	По време на семинара	Попълва се таблица-план за управление на риска (анекс 3)
10.	Представяне на резултатите от оценката и плана за управление на риска на ръководителя на УО за одобрение	Председател на семинара	2 работни дни след приключване на семинара	
11.	Разглеждане и одобрение на плана за управление на риска	Ръководител на УО	2 работни дни	
12.	Предаване на плана на служител мониторинг и контрол за поддържане на база данни за риска	Ръководител на УО		
13.	Събиране и анализиране на информация за напредъка в изпълнението на плана за управление на риска	Служител мониторинг и контрол	Текущо	
14.	Докладване на напредъка в изпълнението на плана за управление на риска на ръководителя на УО	Служител мониторинг и контрол	На полугодие	
15.	Актуализиране на плана в съответствие с осъществения напредък	Служител мониторинг и контрол	На полугодие и при необходимост (възникване на нови рискове)	
16.	Архивиране и съхранение на свързаната документация в досието за управление на риска на УО	Служител мониторинг и контрол	Текущо	

	МЕТОДОЛОГИЯ ЗА САМООЦЕНКА НА РИСКА ОТ УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА ОПТП	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	Приложение 1 към процедура № 6-08	Страници 1/13
Раздел 6	Версия 2	декември 2009

**МЕТОДОЛОГИЯ
ЗА
САМООЦЕНКА НА РИСКА
ОТ
УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА ОПТП**

Съдържание:

I.	Общи положения	3
II.	Организационна структура	3
III.	Етапи от управлението на риска	4
IV.	Цели на организацията и видове рискове	5
V.	Процедура за оценка на риска	6
	1. Определяне на целите и разпознаване на рисковете.....	6
	2. Анализ и интерпретиране на резултатите от оценката на риска. Определяне на прага на толеранс на риска.	9
	3. Определяне на мерки, които да бъдат предприети.....	10
	4. Обсъждане на основните методи и редуциращи мерки за най-критичните рискове.....	11
VI.	Управление на риска	12
VII.	Проследяване.....	13

I. Общи положения

Настоящата методология е предназначена за ръководителя на оперативна програма “Техническа помоща” (ОПТП) и служителите на Управляващия орган (УО), които прилагат процес на самооценка на риска. Основната цел на методологията е регламентиране на организационната структура и нивата на отговорност при управлението на риска в УО на ОПТП, правилата и процедурите по установяване, оценяване, управление и наблюдение на рисковете, на които са изложени или могат да бъдат изложени средствата по линия на ОПТП, управлявани от дирекция ОПТП в качеството ѝ на УО. Тя е част от процедурния наръчник на ОПТП и може да се променя съгласно правилата за неговата модификация.

УО идентифицира и измерва всички рискови фактори, свързани с проектите, финансирани по програмата, както и такива с хоризонтален характер, валидни за цялата програма, след което измерва общата финансовата стойност, която е изложена на риск при появата на тези фактори, на базата на което взема решение за управление на рисковете на програмно ниво.

II. Организационна структура

Организационна структура в ОПТП, свързана с управление на риска, има три нива:

- КН на ОПТП
- Ръководител УО на ОПТП
- Служители на ОПТП

Тази структура има за цел спазване на основния принцип за разделение на отговорностите, чрез който се гарантира ефективност на процеса и се предотвратява конфликт на интереси.

1. КН на ОПТП

Преките функции на КН на ОПТП в процеса на управление на риска са ограничени. Те са свързани с общата отговорност на Комитета да следи за ефективността и качеството на изпълнение на оперативната програма. В този смисъл той наблюдава напредъка в изпълнението на целите, дейностите и разходите при усвояването на средствата от ЕС в рамките на оперативната програма. В тази връзка УО на ОПТП представя на КН всяка информация от стратегическо значение, необходима за управление на рисковете и ефективно изпълнение на програмата.

2. Ръководител на УО на ОПТП

Ръководителят на УО на ОПТП има следните отговорности по отношение управлението на риска:

- Организира процеса по управление на риска
- Следи за правилното прилагане на мерките за управление на риска
- Следи за документирането на процеса по управление на риска

3. Служителят(ите), отговорен за управление на риска, има следните задължения:

- Прилага процедурата за самооценка и управление на риска
- Организира и обезпечава семинара за самооценка и управление на риска
- Документира резултатите от проведената процедура
- Изготвя и анализира резултатите от оценката
- Прави предложения за подхода към управление на риска
- Наблюдава и докладва на ръководителя на УО изпълнението на мерките за управление на риска
- Извършва първоначална и текуща проверка на методите за оценка на риска и прави предложения за актуализиране или усъвършенстване на методологията
- Поддържа база данни за управление на риска.

III. Етапи от управлението на риска

Рискът се определя като ”възможност да настъпи събитие, което ще повлияе върху постигане целите на организацията. Рискът се измерва с неговия ефект и вероятността от настъпването му”¹.

Управлението на риска включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на организацията, и е предназначено да даде разумна увереност², че целите ще бъдат постигнати.

Оценката на риска е средство, чрез което вземащите решение, получават информация за факторите, които могат да повлияят по негативен начин дейностите, резултатите или целите на дадена организация. Целта на оценката е да могат да се вземат информирани решения относно действията за намаляване на риска. Управлението на риска като цялостен процес се състои от следните конкретни етапи:

1. Разпознаване на рисковете

Идентифициране на заплахите, които могат да навредят или да възпрепятстват важни проекти и активи. Заплахите могат да бъдат от различно естество – нарушения, бездействия, външни фактори от различен характер.

2. Оценка на рисковете

Преценяване на вероятността от появата на подобни заплахи на базата на исторически данни и преценката на експерти.

3. Анализ и интерпретиране и задаване на степен на толеранс спрямо риска

Подреждане на рисковете по приоритет според стойността и критичността на проектите и активите, които могат да бъдат засегнати от съответния риск, ако той се прояви. Определяне на потенциалните загуби или щети за най-критичните проекти и активи, които могат да

¹ параграф 1, т.5 от Допълнителните разпоредби на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор

² вж. Методически насоки по елементите на ФУК

възникнат при проявата на даден риск, за да се вземе решение за мерките за управление на рисковете, застрашаващи най-важните проекти и активи.

4. Намаляване на риска

Определяне на ефективни от гледна точка на разходите мерки за намаляване и смекчаване на риска. Тези действия могат да включват прилагане на нови организационни политики и процедури, както и технически или физически контроли.

5. Документиране на резултатите и разработване на план за действие с конкретни мерки за намаляване на рисковете.

6. Проследяване на риска и редовен контрол на ситуацията

Съществуват различни методи и модели за оценка на риска, като степента на анализ и вложените ресурси зависят от мащаба на оценката и наличието на надеждни данни за рисковите фактори. Наличието на данни може да повлияе върху степента, до която резултатите от оценката на риска могат да бъдат количествено измерени. Като цяло количественият подход се състои в определяне паричната стойност на риска и техниките за намаляване на риска на базата на (1) вероятността от настъпване на риска, (2) разходите, свързани с потенциални загуби, и (3) разходите, свързани с мерките за управление на риска. Когато няма налични надеждни данни за вероятността и разходите, се прилага качествен подход, като рискът се дефинира със субективни категории като висок, среден и нисък. В този случай качествената оценка зависи повече от експертизата, опита и преценката на хората, които извършват оценката. Също така е възможно да се прилага комбинация от количествени и качествени методи.

IV. Цели на организацията и видове рискове

Най-малко веднъж годишно всяка организация определя целите, дейностите и резултатите, които трябва да бъдат постигнати. Дефинираните от УО на ОПТП цели (стратегически и оперативни) създават условия за по-лесно идентифициране на рисковете, които могат да застрашат тяхното постигане, както и за ефективно управление на разпознатите рискове.

Идентифицирането на рисковите фактори има ключово значение за процеса на управление, както на проектно, така и на програмно ниво. Рисковете традиционно се разделят на:

- *присъщ риск* – нарича се още бизнес риск и представлява риск от допускане на грешка или нередност, дължащи се на средата, в която действието/операцията се осъществява;
- *контролен риск* - известен още като организационен риск – представлява риск към грешките или нередностите от гореописания вид да не бъдат приложени превантивни мерки, или да не бъдат установени и коригирани с помощта на контролни процедури в рамките на организацията.

V. Процедура за оценка на риска

Процедурите са средство, чрез което процесът по оценка на риска се стандартизира и документира. Процедурите определят отговорните лица за инициране и провеждане на оценката, участниците, стъпките, които се следват, етапите на одобрение, документирането на процеса. Разработените процедури обхващат процесите по: идентифициране на рисковете; оценка и противодействие на разпознатите рискове; координация на отговорностите и разпределение на дейностите сред служителите, които участват в процеса по управление на риска.

УО поддържа база данни за прилагането на процедурите за управление на риска. Базата данни включва:

- 1: Пълен списък на рисковете и резултатите от идентифицирането и оценката им.
- 2: План за управление на риска: списък на рисковете, за които са определени мерки за противодействие и отговорни лица

1. Определяне на целите и разпознаване на рисковете

А. Определяне на целите.

Определянето на целите е първият етап от семинара за риска. То започва с подробен анализ на стратегическите и оперативните цели и свързаните с тях дейности и процеси. В контекста на анализа участниците в семинара определят възможните рискове.

Б. Определяне на рисковите фактори, които могат да застрашат изпълнението на целите.

На този етап от семинара се извършва идентификацията на рисковите фактори. Основната задача е да бъдат навреме разпознати и предвидени всички рискове, които могат да застрашат целите на организацията чрез метода “колективно обсъждане” (брейнсторминг).

В. Определяне на конкретния актив или операция, които могат да застрашени от проявата на конкретния риск.

Задачата на този етап от семинара е разпознатият риск да бъде обвързан с конкретна дейност или актив, така че да може да бъде приложен количествен подход и да бъде определена паричната стойност на риска. Целта е да могат да бъдат определени съществените рискове и да се вземе решение как да се контролират и какво въздействие да бъде оказано върху тях.

Г. Определяне на изложената на риск стойност

След като конкретният риск е идентифициран по отношение на въздействието му върху определен актив /проект или дейност /операция, тук следва да се определи паричното измерение или стойността на риска.

Д. Определяне на вероятността от поява на риска

Вероятността от поява на риска се основава на следната скала на стойностите:

Вероятност	Рейтинг
Ниска вероятност (5%<35%)	Н - Ниска

Е. Определяне на въздействието от появата на риска

Определянето на теглото/въздействието на събитието в случай на настъпване на риска – последиците от настъпване на събитието за постигане на целите и нанасяне на вреда върху актива/операцията се базира на следната скала на стойностите:

Тегло/последици от появата на фактора	Рейтинг
Ниско значение - ще повлияе до 15% от финансовата стойност под риск	Н - Ниско
Средно значение/значение - ще повлияе до 35% от финансовата стойност под риск	С - Средно

Има различни методи за анализ и оценка на риска. УО прилага метода „брейнсторминг“ (активно колективно обсъждане) от участниците в семинара. Изготвя се единен списък, от който всеки риск се разглежда, като се взема предвид опитът от предишни инциденти по отношение на неговата честота и въздействие и обсъждане с други организации, които са изложени на подобен риск.

Първоначално оценителите на риска поставят индивидуални оценки, а впоследствие провеждат дискусия по поставените оценки до постигане на консенсус. Председателят на семинара организира:

- а) изготвяне на единен документ въз основа на поставените оценки
- б) подаването на резултатите от семинара за риска или във вид на таблица, или в графичен вид (или и по двата начина).

Резултатът от първия етап на процедурата за самооценка на риска - разпознаването на рисковете, е **списък на рисковете** (таблица 1), който категоризира рисковете във връзка с дейностите и целите на УО. Списъкът на рисковете представлява структурирано описание на известните и реално стоящи пред УО рискове. Първата колона съдържа описание на целта, която УО желае да постигне. Рискът се записва във втората колона, а третата – съдържа описание на застрашения от риска актив или дейност. Четвъртата колона съдържа информация за финансовата стойност на актива (когато е възможно той да бъде точно или приблизително определен), изложен на риск. Колони пет и шест включват оценките на вероятността и въздействието на рисковия фактор.

табл.1

Цел	Риск	Застрашен актив/операция	Финансова стойност под риск	Тегло/въздейст	Вероятност от настъпване
1	2	3	4	5	6
1.Цел	1.1.Разпознаг риск	Актив/ операция/ дейност, изложение на риск	Финансовата стойност на застрашения актив/ операция/ дейност		

2. Анализ и интерпретиране на резултатите от оценката на риска. Определяне на прага на толеранс на риска.

Рисковете не могат да бъдат премахнати напълно, но могат да бъдат значително намалени чрез предприемане на подходящи действия. Поради необходимостта да се отдели сериозно внимание на основните рискове, свързани с ОПТП, е оптимално да бъдат идентифицирани и управлявани не повече от 20 риска в организацията³. Поради това е необходимо внимание да се отдели на най-важните от тях. Съществени са рисковете, за които има висока вероятност да настъпят и имат високо влияние върху постигане на поставените цели. Ръководството трябва да е наясно с всички възможности, които могат да бъдат ангажирани в контекста на всеки от разпознатите рискове.

Вторият етап от семинара за риска включва преглед и дискутиране на резултатите от идентифицирането и оценката на риска в следните стъпки:

А. Определяне на прага на толеранс въз основа на приоритета на рисковете, което ще рече граница, под която намаляването на риска би се оказало неоправдано.

Б. Дискутиране на основните методи и мерки за намаляване на рисковете с най-голямо значение.

В. Определяне на „притежателите на риска” и номиниране на отговорно лице за изпълнение на мерките за намаляване на риска.

Определянето на прага на толеранс на риска означава да се направи ясно разграничение между рисковете, на които трябва да се обърне непосредствено внимание, и рисковете, които просто се проследяват. Интерпретирането на оценката на риска дава насоки за това къде трябва да насочи усилията си УО, за да се постигне ефективен контрол на риска. На този етап се определя:

Оценка на риска (ОР):

		Въздействие от възникване на фактора		
		Н	С	В
Вероятност от възникване на фактора	Н	НН	НС	НВ
	С	СН	СС	СВ
	В	ВН	ВС	ВВ

След определяне на оценката на риска се определя **финансовата тежест на риска**. Според най-високата финансова стойност сред разпознатите рискове (100% тежест), за всеки риск се прави оценка на финансовата му тежест:

³ Насоки за въвеждането на управление на риска в организациите от публичния сектор

Величина на риска	Финансова тежест
Висока (В)	51% - 100%
Средна (С)	15% - 50%
Ниска (Н)	До 15%

В резултат се прави следната проверка за дефиниране или категоризиране на риска:

Матрица за категоризиране на риска

		Резултат от оценката на риска (ОР)		
		Н	С	В
Финансова тежест на риска	Н	Среден	Среден	Значителен
	С	Среден	Значителен	Критичен
	В	Значителен	Критичен	Катастрофален

3. Определяне на мерки, които да бъдат предприети

В резултат на категоризирането на риска:

- се решава какви да бъдат дейностите или методите, които трябва да бъдат приложени за намаляване на рисковете,
- се посочват лицата, отговорни за осъществяване на възприетите редуциращи мерки.

Крайният резултат от направената оценка на риска е изготвянето на корективни мерки, чието прилагане ще бъде подложено на постоянно наблюдение.

Ако след оценка на фактора, той попада в територия, оцветена в червено, има много висок риск за постигане на целта или риск за възникване на големи финансови загуби. В този случай се изискват незабавни действия от страна на УО. Трябва да се предприемат незабавно стъпка за намаляване на риска и предотвратяване на нежелани последици. Други стъпки, които могат да се предприемат, са уведомяване на трети институции в МФ за увеличен риск за нанасяне на щети, също и други мерки, които УО счете за удачни. Осъществява се последващ мониторинг и контрол за степента, до която коригиращите мерки и указания са въведени.

Значителен

Ако след оценка на фактора, той попада в територия, оцветена в оранжево, има висок риск за реализирането му или за възникване на финансови загуби.

Среден

Ако след оценка на фактора, той попада в територия, оцветена в жълто, е необходимо УО да обърне внимание за повишения риск, свързан с определения фактор и да следи този фактор.

4. Обсъждане на основните методи и редуциращи мерки за най-критичните рискове.

Намаляването на рисковете може да се приеме като контрол на риска. Главните и най-често срещани методи за намаляване на риска са:

Избягване на риска

Преобразуване на процес или дейност така, че да се избегне изцяло проявата на риск (напр. частно предприятие, което управлява фондове на ЕС, избягва риска, като възлага задачите на публичен орган, тъй като някои от функциите изглеждат твърде рисковани).

Диверсификация

Разпределяне и споделяне на рисковете между няколко процеса/дейности, организационни звена и членове на персонала така, че да се намали първоначалното общо ниво на риск, напр. ангажиране на няколко институции в управлението на средствата от ЕС, като се направи разделение на задълженията между възлагането на обществената поръчка и плащането.

Контролиране на риска

Разработване и внедряване на мерки за контрол за предотвратяване, откриване или коригиране на случаите на риск и последствията от тях. (напр. въвеждане на контролен лист за проверка преди плащане и принцип на двойна проверка)

Споделяне на риска

Споделянето на риска между партньорите или различните договорни страни и т.н., (напр. споделяне на пазарния риск при схемата на ПЧП, където публичният орган споделя последствията от спадане на приходите от обществени услуги с частния партньор)

Прехвърляне на риска

Прехвърляне на целия риск на другата страна (напр. чрез отдаване за изпълнение на функция или ЕС прехвърля отговорностите и рисковете по управление на фондовете на държава-членка или държава кандидат).

Поемане на риска

Пренебрегване на наличието на рискове без особено значение и важност, тъй като използването на други управленски техники би било по-скъпо, отколкото последствията, ако рискът се реализира. Напр. рискът служителите на министерството да не са в състояние да осъществят средносрочна оценка поради липса на необходимите умения и опит може да бъде пренебрегнат, тъй като обучението на тези служители може да бъде скъпоструващо и да отнеме дълго време на фона на все още ниски резултати – така че некомпетентността на служителите се пренебрегва и се търсят други решения.

VI. Управление на риска

Подборът на най-подходящия метод включва балансиране на разходите за осъществяване на всяка от възможностите спрямо ползите, които се извличат от нея. Като цяло разходите за управление на риска трябва да са пропорционални на получената полза. Предпочитаните методи са онези, при които големи намалявания на риска могат да се постигнат със сравнително нисък разход.

Решенията отчитат нуждата от внимателно разглеждане на редките, но тежки рискове, които могат да наложат редуциращи мерки за риска, които не подлежат на обосноваване с изцяло икономически мотиви.

В повечето случаи е малко вероятно даден метод за корекция да бъде пълно решение по отношение на конкретен риск. Често е необходимо да се използва съчетание от методи като, например, намаляване на риска и прехвърляне или наблюдаване на остатъчния риск. Това обстоятелство трябва да се има предвид, когато се взема решение за избор на подходяща реакция на идентифицираните рискове. При последващ преглед на плана за управление на риска определената мярка може да се наложи да бъде променена. По-долу е представен илюстративна таблица на плана за управление на риска:

табл.2

	Рискове	Избран метод за намаляване на риска	Мярка за ограничаване	за Отговорно лице	Срок на изпълнение
1.	Риск 1.1.	Споделяне на риска	Мярка 1	Ръководител на УО	01.12.2008

2.	Риск 2.2	Контролиране на риска	Мярка 1 Мярка 2	Експерт финансово управление	Постоянен
----	----------	-----------------------	--------------------	------------------------------	-----------



VII. Проследяване

Управлението на риска е непрекъснат процес. Оценката на риска се извършва регулярно – ежегодно, както и при наличие на следното условие: представен от Одитния орган, звеното за вътрешен одит и други контролиращи и одитиращи органи на доклади, регистриращи нарушения, нередности или риск от неизпълнение на задълженията и отговорностите на УО.

За осъществяване на систематично наблюдение ръководителят на УО и служителите мониторинг и контрол преглеждат периодично (шестмесечно) целия план за управление на риска. Отделни рискове могат да бъдат прегледани по-често в зависимост от тяхната специфика или особена значимост. При възникване на внезапни събития планът може да се разглежда извънредно без да се чака редовния преглед.

За успешното наблюдение на процеса на управление на риска е разработена специална процедура, която е неразделна част от цялостната стратегия за управление на ОПТП.

Оценителите на риска, а също така и останалите служители трябва да са запознати с рисковете и в случай че се разпознаят нови такива, те следва да бъдат оповестявани, а планът за управление на риска и съответните процедури – надлежно актуализирани от УО.

	СПИСЪК И ОЦЕНКА НА РИСКОВЕТЕ НА ОПП	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПП	Приложение 2 към процедура № 6-08	Страници 1/3
Раздел 6	Версия 2	декември 2009

Етап 1: Списък на рисковете¹:

Цел	Риск	Застрашен актив/операция	Финансова стойност под риск	Тегло/въздействие на риска	Вероятност от настъпване
1	2	3	4	5	6
1.Цел	1.1.Разпознат риск	Актив/ операция/ дейност, изложение на риск	Финансовата стойност на застрашения актив/ операция/ дейност		

¹ Таблицата се попълва като резултат от идентифициране на рисковете

	Цел			Риск					
№/ област	1			2					
1.	1.1.	Дефиниране на цел	1.1.	Дефиниране на риск					
			1.1.						
			1.2.						
2.	2.1.	Дефиниране на цел	2.1.	Дефиниране на риск					

Етап 2: Оценка на рисковете²:

² Таблицата се попълва като резултат от оценката на рисковете

1	2	3	4	5	6
Цел	Риск	Застрашен актив/операция	Финансова стойност под риск	Тегло/въздействие на риска	Вероятност настъпване
1.Цел	1.1.Разпознат риск	Актив/ операция/ дейност, изложение на риск	Финансовата стойност на застрашения актив/ операция/ дейност		

Списъкът е изготвен от:

1.

Дата:

Подпис:



2.

Списъкът е одобрен от:

1.

Дата:

Подпис:

	ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА НА ОПТП	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	Приложение 3 към процедура № 6-08	Страници 1/1
Раздел 6	Версия 1	юни 2008

Рискове	Избран метод за намаляване на риска	Мярка за ограничаване	Отговорно лице	Срок на изпълнение

Планът е изготвен от:

1

Дата:

Подпис:

Планът е одобрен от:

1



Дата:

Подпис:



РАЗДЕЛ 13

ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМИРАННОСТ

	ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ НА ОПТП НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИТЕ WWW.EUFUNDS.BG И WWW.MINFIN.BG	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 13-01	Страници 1/2
Раздел 13	Версия 1	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за публикуване на новосъздадени, изменени и/или допълнени документи за управлението и изпълнението на ОПТП на Интернет страниците www.eufunds.bg и www.minfin.bg.

2. Ресурси

Новосъздадени, изменени и/или допълнени документи за управлението и изпълнението на ОПТП.

3. Резултати

Спазване на мерките за публичност и информираност, поддържане на актуална информация, касаеща ОПТП на Интернет страниците www.eufunds.bg и www.minfin.bg.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП

5. Описание на процедурата



Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Нареждане на експерт <i>координация и комуникация</i> да предприеме действия за публикуване на съответните документи	Ръководител на УО на ОПТП		При утвърждаване на документа
2	Преглеждане и окомплектоване на документите, които следва да бъдат публикувани на Интернет страниците www.eufunds.bg и www.minfin.bg .	Експерт <i>координация и комуникация</i>	1 работен ден след нареждането по етап 1	
3.	Изпращане на документите на отговорните за поддържане на съответните страници служители в МС и МФ.	Експерт <i>координация и комуникация</i>	2 работни дни след нареждането по етап 1	
4.	Прилагане в папка „Публичност и информираност“ на съответния документ (<i>писмо/служебна бележка/e-mail</i>), доказващ инициране на действие за публикуване на Интернет страниците www.eufunds.bg и	Експерт <i>координация и комуникация</i>	В деня на изпращане или получаване на екземпляра за УО	

	www.minfin.bg .			
5.	Администриране и актуализиране на регистър на публикациите на Интернет страниците www.eufunds.bg и www.minfin.bg .	Експерт <i>координация и комуникация</i>	До 1 работен ден след изпращане на документ за публикуване.	Попълва се регистър на публикациите (Приложение № 1) и се съхранява в папка „Информираност и публичност“
6.	Проверка дали документите са публикувани на Интернет страниците www.eufunds.bg и www.minfin.bg .	Експерт <i>координация и комуникация</i>	До 5 работни дни след изпращане на документ за публикуване.	Попълва се в регистър на публикациите (Приложение № 1) и се прилага разпечатка на „screenshot“ на публикуваните документи в папка „Информираност и публичност“, като приложение към официалната кореспонденция с която се доказва инициране на действие за публикуване.
7.	Изпращане на напомнителна електронно съобщение(e-mail) до служители в МС и МФ, отговорни за поддържането на посочените електронни страници, в случай че в резултат от проверката се установи забава на публикуването на документите.	Експерт <i>координация и комуникация</i>	До 5 работни дни след изпращане на документ за публикуване.	Отговорния експерт своевременно прави нова проверка по реда на т. 6



РАЗДЕЛ 7

ПЛАЩАНИЯ

	ИЗГОТВЯНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ПРОГНОЗА ЗА ПЛАЩАНИЯТА ПО ОПТП ЗА ЦЕЛИТЕ НА СЕРТИФИЦИРАЦИЯ ОРГАН (ЗА ТЕКУЩАТА И СЛЕДВАЩАТА ГОДИНА)	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 7-01	Страници 1/3
Раздел 7	Версия 4	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за действие при изготвянето и последващото актуализиране на прогнозата за плащанията по ОПТП за текущата и следващата година, която се изготвя за нуждите на Сертифициращия орган.

2. Ресурси

Получени от бенефициентите:

- краткосрочна прогноза за предвидените проекти на бенефициентите на Оперативна програма „Техническа помощ” и съответните плащания по тях, както и плащанията по вече одобрени проекти за периодите N, N+1 и N+2 (N е настояща година);
- дългосрочна прогноза за предвидените проекти на бенефициентите на Оперативна програма „Техническа помощ” и съответните плащания по тях.

3. Резултати

Изготвяне и последващо актуализиране на прогнозата за плащанията по ОПТП за текущата и следващата година.

4. Отговорни структури



УО на ОПТП, бенефициенти на ОПТП.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Изпращане на краткосрочна прогноза за предвидените проекти на бенефициентите на ОПТП и съответните плащания по тях, както и плащанията по вече одобрени проекти за периодите: N, N+1 и N+2;	Бенефициент на ОПТП	До 6-то число на месеца, следващ отчетното тримесечие	* Индикативен период: месец януари на текущата година
2.	Изпращане на дългосрочна прогноза за предвидените проекти на бенефициентите на ОПТП, както и съответните плащания по тях;	Бенефициент на ОПТП	До 20 януари на текущата година	
3.	Анализиране на наличната информация;	Експерт финансово	3 работни дни	

		<i>управление</i>		
4.	Изготвяне на прогноза за плащанията за настоящата и за следващата календарни години; Попълване на контролен лист за проверка на изготвената прогноза;	Експерт <i>финансово управление</i>	2 работни дни	* Използва се стандартен формуляр - Приложение 4 от указания ДНФ № 01/10.03.2009 г.;
5.	Представяне на изготвената прогноза и контролния листа на Ръководителя на УО;	Експерт <i>финансово управление</i>	1 работен ден	* Индикативен период – 28 януари на текущата година
6.	Разглеждане и одобряване на изготвената прогноза; Попълване на контролен лист за последваща проверка на изготвената прогноза;	Ръководител на УО	1 работен ден	
7.	Изпращане на прогнозата до Сертифициращия орган;	Ръководител на УО	Не по-късно от 31 януари на текущата година	
8.	Прилагане на изготвената прогноза и контролния лист за извършената проверка в папка „Прогнози плащания до СО“;	Експерт <i>финансово управление</i>	До 1 работен ден след обратното връщане от деловодството на изпратените документи до СО	
	<i>Актуализиране на изготвената годишна прогноза за плащанията по ОПТП</i>			
9.	Изпращане на краткосрочна прогноза за предвидените проекти на бенефициентите на ОПТП (и съответните плащания по тях, както и по вече одобрени проекти) за периода N – N+2 (N – настояща година);	Бенефициент на ОПТП	До 6-то число на месеца следващ отчетното тримесечие	
10.	Анализиране на наличната информация; Актуализиране на изготвената прогноза за периода до края на настоящата година и за следващата година; Попълване на контролен лист за проверка на изготвената прогноза; Представяне на изготвената прогноза на Ръководителя на УО;	Експерт <i>финансово управление</i>	2 работни дни	* Прогнозата се актуализира на тримесечна база в съответствие с т. 49 от ДНФ № 01/10.03.2009 г
11.	Разглеждане и одобряване на изготвената прогноза; Попълване на контролен лист за	Ръководител на УО	1 работен ден	

	последваща проверка на изготвената прогноза;			
12.	Изпращане на актуализираната прогноза до Сертифициращия орган;	Ръководител на УО	Индикативен период - до: <ul style="list-style-type: none"> • 10 април • 10 юли • 10 октомври 	
13.	Прилагане на изготвената прогноза и контролния лист за извършената проверка в папка „Прогнози плащания до СО“;	Експерт <i>финансово управление</i>	До 1 работен ден след обратното връщане от деловодството на изпратените документи до СО	

	ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОГНОЗА ЗА ПЛАЩАНИЯТА ПО ОПТП	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 7-01 Проверка на прогноза за плащанията по ОПТП	Страници 1/2
Раздел 7	Версия 2	март 2009
I. Номер на прогнозата:		
II. Период, който се обхваща от прогнозата		

ПРОВЕРКА НА ПРОГНОЗА ЗА ПЛАЩАНИЯТА	ДА	НЕ	Заб
1. Прогнозата е изготвена, използвайки стандартен формуляр, съгласно ДНФ № 01/10.03.2009 г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Попълнена е цялата изискуема информация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. При изготвянето на прогнозата е спазена процедурата за изготвяне на подобен документ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. При изготвянето на прогнозата е използвана наличната информация от бенефициентите на ОПТП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Данните в изготвената прогноза се отнасят за настоящата и за следващата години	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Данните за изтеклия период отразяват реално извършените плащания по ОПТП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Прогнозата е:			
- цялостна прогноза за периода	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- актуализирана прогноза	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

А. Проверил:

Дата:

Подпис:

експерт финансово управление

ПРОВЕРКА НА ПРОГНОЗА ЗА ПЛАЩАНИЯТА	ДА	НЕ	Заб
1. Прогнозата е изготвена, използвайки стандартен формуляр, съгласно ДНФ № 01/10.03.2009 г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Попълнена е цялата изискуема информация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. При изготвянето на прогнозата е спазена процедурата за изготвяне на подобен документ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Данните в изготвената прогноза се отнасят за настоящата и за следващата години	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

В. Последващ контрол

Дата:

Подпис:

Ръководител на УО



ИЗГОТВЯНЕ НА ИСКАНЕ ЗА СРЕДСТВА (АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ) ДО СЕРТИФИЦИРАЩИЯ ОРГАН



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 7-02	Страници 1/3
Раздел 7	Версия 5	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда и начина за изготвяне и изпращане на Искане за средства до СО. Това е основание да бъде открит лимит от СО на УО в СЕБРА.

В рамките на отпуснатия от СО лимит, УО извършва авансови плащания по проекти на бенефициентите на ОПТП.

2. Ресурси

Получено през отчетния период авансово искане за плащане от бенефициент на основание:

- Издадена заповед от министъра на финансите за отпускане на безвъзмездна финансова помощ на бенефициент на ОПТП (бенефициент в МФ).
- Подписан договор от Ръководителя на УО за отпускане на безвъзмездна финансова помощ на бенефициент на ОПТП (бенефициент извън структурата на МФ).

При изготвянето на искането за средства, необходимата информация се осигурява чрез:

- наличните данни в ИСУН;
- информацията в счетоводната система SAP на УО.

Като допълнителна помощна информация може да се използват:

- данните в СЕБРА;
- подържаните таблици от УО във формат .xls.

3. Резултат

Изготвяне на Искане за средства до СО в частта му за авансови плащания.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП, бенефициенти.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Получаване от бенефициент на ОПТП на искане за авансово плащане, изготвено в рамките на 1 месец от: 1) Издадена заповед от министъра на финансите за отпускане на безвъзмездна финансова помощ на бенефициент на ОПТП; 2) Подписан договор от Ръководителя на УО за	Експерт <i>комуникация</i> <i>и</i> <i>координация</i>	Текущо	* Инициативата е от страна на бенефициента

	отпускане на безвъзмездна финансова помощ на бенефициент на ОПТП.			
2.	Предаване на искането на експерт <i>мониторинг и контрол</i> .	Експерт <i>комуникация и координация</i>	До 3 работни дни от получаване на искането	
3.	Извършване на административна проверка на искането (прилага се процедура за извършване на административна проверка № 6-01) Попълване на контролен лист	Експерт <i>мониторинг и контрол</i> Експерт <i>финансов контрол 1</i> Експерт <i>финансов контрол 2</i>	В съответствие със сроковете, посочени в процедура № 6-01	* авансовото плащане е в размер до 20% от стойността на проекта.
4.	Представяне на Ръководителя на УО на контролния лист от извършената проверка на постъпилото искане за авансово плащане за одобрение.	Експерт <i>финансов контрол 1</i>		
5.	Одобряване на контролния лист от извършената проверка. Одобряване на искането за авансово плащане в ИСУН.	Ръководител на УО		
6.	Разпечатване на справка за одобреното искане за плащане от ИСУН и предаване на експерт <i>счетоводител</i> .	Експерт <i>финансов контрол 2</i>	До 2 работни дни от одобрението на контролния лист от извършената проверка	
7.	Въвеждане на информацията в SAP.	Експерт <i>финансов контрол 1</i> (Експерт <i>счетоводител</i>)	До 2 работни дни от получаване на разпечатката от ИСУН	
8.	Предаване на копие от контролния лист (от извършената проверка на искането) на експерт <i>финансово управление</i> .	Експерт <i>мониторинг и контрол</i>	До 1 работен ден от одобряване на искането в ИСУН от Ръководителя на УО	
9.	Въвеждане на искането за плащане в регистъра.	Експерт <i>финансово управление</i>	До 2 работни дни от получаване на искането	* На искането за авансово плащане се дава пореден номер от регистъра
10.	Систематизиране на наличните данни от SAP, ИСУН и регистъра на исканията за	Експерт <i>финансово управление</i>	До 7-мо число на текущия месец	* Контролен лист <i>Приложение 1</i>

	<p>плащане.</p> <p>Изготвяне на Искане за средства (в съответствие с указание ДНФ № 01/10.03.2009 г., Приложение 2) на хартиен носител и в ИСУН.</p> <p>Сравняване на информацията в искането за средства (позиция – реално изплатени средства на бенефициента) и данните в отчета за касово изпълнение;</p> <p>Попълване на контролен лист за извършената проверка на изготвеното искане за средства.</p>			към процедура № 7-02
11.	Представяне на искането за средства и контролния лист на ръководителя на УО за окончателно одобрение.	Експерт <i>финансово управление</i>	1 работен ден	
12.	Разглеждане и одобряване на искането за средства.	Ръководител на УО	1 работен ден	* Върху искането за средства се поставя печат от деловодството на МФ.
13.	Въвеждане на искането за средства в ИСУН.	Експерт <i>финансово управление</i>		
14.	Одобряване на искането за средства в ИСУН.	Ръководител на УО		
15.	Изпращане на изготвеното искане за средства до Сертифициращия орган (на хартиен носител).	Ръководител на УО	До 10-то число на месеца, следващ отчетния период	
16.	Прилагане на искането за средства и контролния лист за извършената проверка в папка <i>„Финансов отчет/ искане за средства до СО“</i> (за съответната календарна година, към раздела за отчетния период).	Експерт <i>финансово управление</i>	До 1 работен ден след обратното връщане от деловодството на изпратените документи до СО	
17.	Прилагане на писмото от СО за одобрение на лимита в папка <i>„Финансов отчет / искане за средства до СО“</i> .	Експерт <i>финансово управление</i>	До 1 работен ден след получаването на писмото от СО	

Забележка:

УО изготвя и изпраща на СО искане за средства, което може да включва едновременно авансови, междинни и окончателни плащания.



ИСКАНЕ ЗА СРЕДСТВА



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 7-02, 7-03, 7-04 Проверка на искане за средства	Страници 1/2
Раздел 7	Версия 3	декември 2009
I. Номер на искането за средства:		
II. Обща стойност на искането за средства		
III. В т.ч. - авансово		
IV. В т.ч. - междинно		
V. В т.ч. - заключително		

ПРОВЕРКА НА ИСКАНЕ ЗА СРЕДСТВА	ДА	НЕ	Заб.
I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ			
1. Искането е изготвено, използвайки стандартен формуляр съгласно ДНФ № 1/10.03.2009 г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Попълнена е цялата изискуема информация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. При изготвянето на искането е спазена процедурата за изготвяне на искане за средства	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Информацията за извършените от УО плащания в искането за средства съответства на информацията в отчета за касово изпълнение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Искането за средства се основава на искания за плащане, представени от бенефициент на ОПТП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. За посочените разходи са налични разходооправдателни документи (за междинните и окончателните плащания)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Направена е проверка за удостоверяване на допустимостта на разходите от експерт на УО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Искането е изготвено само въз основа на верифицирани от УО разходи (за междинните и окончателните плащания)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

II. СПЕЦИФИЧНА ИНФОРМАЦИЯ			
1. Издадена е заповед/подписан е договор и е подадено искане за авансово плащане за изпълнение на проект по ОПТП (<i>при извършването на авансови плащания</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Бенефициентът е представил всички изискуеми документи за извършване на плащане (<i>при извършване на междинно плащане</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Бенефициентът е представил всички изискуеми документи за приключване изпълнението на проекта (<i>при извършване на заключително плащане</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

А. Проверил:

Дата:

Подпис:

експерт финансово управление



ПРОВЕРКА НА ИСКАНЕ ЗА СРЕДСТВА	ДА	НЕ	Заб
1. Искането е изготвено, използвайки стандартен формуляр съгласно ДНФ № 1/10.03.2009 г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Попълнена е цялата изискуема информация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. При изготвянето на искането е спазена процедурата за изготвяне на искане за средства	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Искането е изготвено само въз основа на верифицирани от УО разходи (за междинните и окончателните плащания)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

В. Последващ контрол

Дата:

Подпис:

Ръководител на УО

	ИЗГОТВЯНЕ НА ИСКАНЕ ЗА СРЕДСТВА (МЕЖДИННО ПЛАЩАНЕ) ДО СЕРТИФИЦИРАЦИЯ ОРГАН	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 7-03	Страници 1/3
Раздел 7	Версия 5	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда и начина за изготвяне и изпращане на Искане за средства до СО. Това е основание да бъде открит лимит от СО на УО в СЕБРА.

В рамките на отпуснатия от СО лимит, УО извършва междинни плащания по проекти на бенефициентите на ОПТП.

2. Ресурси

Тримесечни отчети и приложенията към тях искания за плащания, представяни от бенефициентите на програмата.

При изготвянето на *искането за средства*, необходимата информация се осигурява чрез:

- наличните данни в ИСУН;
- информацията в счетоводната система SAP на УО.

Като допълнителна помощна информация може да се използват:

- данните в СЕБРА;
- подържаните таблици от УО във формат .xls.

3. Резултат

Изготвяне на Искане за средства до СО в частта му за междинни плащания.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП, Бенефициенти.

5. Описание на процедурата



Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Получаване от бенефициент на ОПТП на тримесечен отчет и искане за междинно плащане.	Експерт <i>комуникация и координация</i>		
2.	Предаване на отчета и искането на експерт <i>мониторинг и контрол</i> .	Експерт <i>комуникация и координация</i>	До 3 работни дни от получаване на искането	
3.	Извършване на административна проверка на искането за плащане (прилага се процедура за извършване на административна проверка №	Служител <i>мониторинг и контрол</i> , Служител	В съответствие със сроковете, посочени в процедура № 6-01	* Попълване на контролен лист

	6-01)	<i>финансов контрол 1</i> Служител <i>финансов контрол 2</i>		
4.	Определяне на сумата, която следва да бъде включена в искането за средства, въз основа на верифицираните от УО разходи;	Служител <i>финансов контрол 1</i>	Посоченият във вътрешните процедури срок	* Попълване на контролен лист
5.	Последваща проверка на документите;	Служител <i>финансов контрол 2</i>	Посоченият във вътрешните процедури срок	* Попълване на контролен лист
6.	Предаване на документацията и контролния лист от административната проверка на ръководителя на УО за одобрение;	Експерт <i>финансов контрол 1</i>		
7.	Одобряване на контролния лист от извършената проверка. Одобряване на искането за междинно плащане в ИСУН.	Ръководител на УО		
8.	Разпечатване на справка за одобреното искане за плащане от ИСУН и предаване на експерт <i>счетоводител</i> .	Експерт <i>финансов контрол 2</i>	До 2 работни дни от одобрението на контролния лист от извършената проверка	
9.	Въвеждане на информацията в SAP.	Експерт <i>финансов контрол 1</i> Експерт <i>счетоводител</i>)	До 2 работни дни от получаване на разпечатката от ИСУН	
10.	Предаване на копие от контролния лист (от извършената проверка на искането) на експерт <i>финансово управление</i> за изготвяне на искане за средства до Сертифициращия орган.	Експерт <i>мониторинг и контрол</i>	До 1 работен ден от одобряване на искането в ИСУН от Ръководителя на УО	
11.	Въвеждане на искането за плащане в регистъра.	Експерт <i>финансово управление</i>	До 2 работни дни от получаване на искането	* На искането за междинно плащане се дава пореден номер от регистъра
12.	Систематизиране на наличните данни от SAP, ИСУН и регистъра на исканията за плащане. Изготвяне на Искане за	Експерт <i>финансово управление</i>	До 7-мо число на текущия месец	* Контролен лист <i>Приложение 1 към процедура № 7-03</i>

	<p>средства (в съответствие с указание ДНФ № 01/10.03.2009 г., Приложение 2) на хартиен носител и в ИСУН.</p> <p>Сравняване на информацията в искането за средства (позиция – реално изплатени средства на бенефициента) и данните в отчета за касово изпълнение;</p> <p>Попълване на контролен лист за извършената проверка на изготвеното искане за средства.</p>			
13.	Представяне на искането за средства и контролния лист на ръководителя на УО за окончателно одобрение.	Експерт <i>финансово управление</i>	1 работен ден	
14.	<p>Разглеждане и одобряване на искането за средства.</p> <p>Попълване на контролен лист за последваща проверка на искането за средства.</p> <p>Подписване и подпечатване на искането за средства.</p>	Ръководител на УО	1 работен ден	* Върху искането за средства се поставя печат от деловодството на МФ.
15.	Въвеждане на искането за средства в ИСУН.	Експерт <i>финансово управление</i>		
16.	Одобряване на искането за средства в ИСУН.	Ръководител на УО		
17.	Изпращане на изготвеното искане за средства до Сертифициращия орган (на хартиен носител).	Ръководител на УО	До 10-то число на месеца, следващ отчетния период	
18.	Прилагане на искането за средства и контролния лист за извършената проверка в папка „ <i>Финансов отчет/ искане за средства до СО</i> ” (за съответната календарна година, към раздела за отчетния период).	Експерт <i>финансово управление</i>	До 1 работен ден след обратното връщане от деловодството на изпратените документи до СО	
19.	Прилагане на писмото от СО за одобрение на лимита в папка „ <i>Финансов отчет / искане за средства до СО</i> ”;	Експерт <i>финансово управление</i>	До 1 работен ден след получаването на писмото от СО	

Забележка:

УО изготвя и изпраща на СО искане за средства, което може да включва едновременно авансови, междинни и окончателни плащания.

	ИЗГОТВЯНЕ НА ИСКАНЕ ЗА СРЕДСТВА (ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ) ДО СЕРТИФИЦИРАЦИЯ ОРГАН	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 7-04	Страници 1/3
Раздел 7	Версия 5	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда и начина за изготвяне и изпращане на Искане за средства до СО. Това е основание да бъде открит лимит от СО на УО в СЕБРА.

В рамките на отпуснатия от СО лимит, УО извършва окончателни плащания по проекти на бенефициентите на ОПТП.

2. Ресурси

Отчети и приложените към тях искания за окончателни плащания, представени от бенефициентите на програмата.

При изготвянето на *искането за средства*, необходимата информация се осигурява чрез:

- наличните данни в ИСУН;
- информацията в счетоводната система SAP на УО.

Като допълнителна помощна информация може да се използват:

- данните в СЕБРА;
- подържаните таблици от УО във формат .xls.

3. Резултат

Изготвяне на Искане за средства до СО в частта му за окончателни плащания.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП, Бенефициенти.

5. Описание на процедурата



Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Получаване от бенефициент на ОПТП на отчет за изпълнение на проект и искане за окончателно плащане;	Експерт <i>комуникация и координация</i>		
2.	Предаване на отчета и искането на експерт <i>мониторинг и контрол</i> .	Експерт <i>комуникация и координация</i>	До 3 работни дни от получаване на искането	
3.	Извършване на административна проверка на искането за плащане (прилага се процедура за извършване на	Служител <i>мониторинг и контрол</i> , Служител	В съответствие със сроковете, посочени в процедура №	* Попълване на контролен лист

	административна проверка № 6-01)	<i>финансов контрол 1</i> Служител <i>финансов контрол 2</i>	6-01	
4.	Определяне на сумата, която следва да бъде включена в искането за средства, въз основа на верифицираните от УО разходи (<i>сумата е равна на общо верифицираните разходи минус направените до момента плащания – авансови и междинни</i>);	Служител <i>финансов контрол 1</i>	Посоченият във вътрешните процедури срок	* Попълване на контролен лист
5.	Последваща проверка на документите;	Служител <i>финансов контрол 2</i>	Посоченият във вътрешните процедури срок	* Попълване на контролен лист
6.	Предаване на документацията и контролния лист от административната проверка на ръководителя на УО за одобрение;	Експерт <i>финансов контрол 1</i>		
7.	Одобряване на контролния лист от извършената проверка. Одобряване на искането за междинно плащане в ИСУН.	Ръководител на УО		
8.	Разпечатване на справка за одобреното искане за плащане от ИСУН и предаване на експерт <i>счетоводител</i> .	Експерт <i>финансов контрол 2</i>	До 2 работни дни от одобрението на контролния лист от извършената проверка	
9.	Въвеждане на информацията в SAP.	Експерт <i>финансов контрол 1</i> Експерт <i>счетоводител</i>)	До 2 работни дни от получаване на разпечатката от ИСУН	
10.	Предаване на копие от контролния лист (от извършената проверка на искането) на експерт <i>финансово управление</i> за изготвяне на искане за средства до Сертифициращия орган.	Експерт <i>мониторинг и контрол</i>	До 1 работен ден от одобряване на искането в ИСУН от Ръководителя на УО	
	Въвеждане на искането за плащане в регистъра.	Експерт <i>финансово управление</i>	До 2 работни дни от получаване на искането	На искането за окончателно плащане се дава пореден номер от регистъра
11.	Систематизиране на наличните данни от SAP, ИСУН и регистъра на исканията за	Експерт <i>финансово управление</i>	До 7-мо число на текущия месец	* Контролен лист <i>Приложение 1 към процедура</i>

	<p>плащане.</p> <p>Изготвяне на Искане за средства (в съответствие с указание ДНФ № 01/10.03.2009 г., Приложение 2) на хартиен носител и в ИСУН.</p> <p>Сравняване на информацията в искането за средства (позиция – реално изплатени средства на бенефициента) и данните в отчета за касово изпълнение;</p> <p>Попълване на контролен лист за извършената проверка на изготвеното искане за средства.</p>			№ 7-04
12.	Представяне на искането за средства и контролния лист на ръководителя на УО за окончателно одобрение.	Експерт <i>финансово управление</i>	1 работен ден	
13.	Разглеждане и одобряване на искането за средства.	Ръководител на УО	1 работен ден	* Върху искането за средства се поставя печат от деловодството на МФ.
	Попълване на контролен лист за последваща проверка на искането за средства.			
	Подписване и подпечатване на искането за средства.			
14.	Въвеждане на искането за средства в ИСУН.	Експерт <i>финансово управление</i>		
15.	Одобряване на искането за средства в ИСУН.	Ръководител на УО		
16.	Изпращане на изготвеното искане за средства до Сертифициращия орган (на хартиен носител).	Ръководител на УО	До 10-то число на месеца, следващ отчетния период	
17.	Прилагане на искането за средства и контролния лист за извършената проверка в папка „ <i>Финансов отчет/ искане за средства до СО</i> ” (за съответната календарна година, към раздела за отчетния период).	Експерт <i>финансово управление</i>	До 1 работен ден след обратното връщане от деловодството на изпратените документи до СО	
18.	Прилагане на писмото от СО за одобрение на лимита в папка „ <i>Финансов отчет / искане за средства до СО</i> ”;	Експерт <i>финансово управление</i>	До 1 работен ден след получаването на писмото от СО	

Забележка:

УО изготвя и изпраща на СО искане за средства, което може да включва едновременно авансови, междинни и окончателни плащания.

	ПОЛУЧЕНИ ЛИМИТИ ОТ СО В СЕБРА	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 7-05	Страници 1/2
Раздел 7	Версия 4	декември 2009

1. Цел на процедурата

Получаване на лимити от Сертифициращия орган (СО) в платежната система СЕБРА.

2. Ресурси

Получено писмо от СО за отпуснат лимит на УО.
Информация в СЕБРА.

3. Резултат

Отразяване на информацията в ИСУН и/или файл Финансово_управление_ОПТП.xls, който се намира на сървъра на МФ \\Minfin-rs1\mf\УСЕС\ОП Техническа помощ\private\Financial management;

4. Отговорни структури

4.1. С право на залагане на лимити в СЕБРА: експерт *финансово управление*.

4.2. С право на наблюдение на отпуснати лимити и справки, и отчети за минал период в СЕБРА: Ръководител на УО, експерт *финансов контрол 1* и експерт *финансов контрол 2*.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
Етап 1:	Връзка със системата			
1.	Осъществяване на връзка със системата СЕБРА на адрес: http://sebra/ .	Всички оторизирани лица ¹	Текущо	
2.	Констатиране на промяна на информацията в СЕБРА спрямо последното регистрирано състояние.	Всички оторизирани лица	В рамките на работния ден, най-късно до два работни дни.	
Етап 2:	Получаване на лимит от дирекция НФ (информацията е налична от СЕБРА)			
3.	Констатиране получаването на лимит от СО на база на писмо от СО за отпуснат лимит и разпечатване на справка от СЕБРА;	Всички оторизирани лица	Извършва се текущо през отчетния период.	

¹ Лицата от УО и техните правомощия за работа в СЕБРА са определени със заповед на министъра на финансите съгласно указанията на СО и могат да се упражняват единствено с наличието на универсален електронен подпис.

4.	Поставяне на разпечатка от СЕБРА в папка „ <i>Получени лимити</i> “;	Експерт <i>финансово управление</i>	Непосредствено след предходната стъпка.	
5.	Поставяне на хронологичен номер на получения лимит върху разпечатката от СЕБРА и съпоставка със съответното искане за средства до НФ;	Експерт <i>финансово управление</i>	Непосредствено след предходната стъпка.	* номерът на лимита се поставя автоматично от СЕБРА
6.	Попълване на електронния регистър „Получени лимити“; Попълване на контролен лист;	Експерт <i>финансово управление</i>	В рамките на работния ден, най-късно до два работни дни.	
7.	Предаване на копие от писмото на СО и разпечатката от СЕБРА на експерт <i>Финансов контрол 2</i> за въвеждане на информацията в счетоводната система.	Експерт <i>финансово управление</i>	В рамките на работния ден, най-късно до два работни дни.	
Етап 3: <i>Месечно засичане на информацията</i>				
8.	Проверка ² за съответствие на хронологичните номера и стойността на одобрения лимит в СЕБРА и регистъра на получените лимити и уведомителни писма от СО;	Експерт <i>финансово управление</i>	До два работни дни след приключване на отчетния период.	
9.	Предприемане на необходимите корективни мерки (при наличие на несъответствие)	Експерт <i>финансово управление</i>	До два работни дни след приключване на отчетния период.	
10.	Последваща проверка за отчетния период за съответствие на хронологичните номера и стойността на одобрените плащания в СЕБРА и регистъра на получените лимити;	Експерт <i>финансов контрол 2</i>	До два работни дни след края на отчетния период.	
11.	Предприемане на необходимите корективни мерки (при наличие на несъответствие)	Експерт <i>финансово управление</i>	До два работни дни.	

² Проверка: Водеца е информацията в СЕБРА. Върху разпечатката от СЕБРА се отмята дали въведената в регистъра информация е вярна.



ПОЛУЧЕН ЛИМИТ ОТ СО В СЕБРА



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 7-05	Страници 1/2
Раздел 7	Версия 1	декември 2009
I. Пореден номер от регистъра на получените лимити:		
II. Стойност на лимита:		
III. Дата на отпускане:		

ПРОВЕРКА	ДА	НЕ	Заб.
1. Наличие на електронен запис в регистъра на УО за отпуснатия лимит	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Наличие на извлечение от СЕБРА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Извършен контрол за съответствие между информацията в регистъра на УО на ОПТП и информацията от електронното извлечение от СЕБРА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Информацията в компютърната система на УО на ОПТП съответства на информацията в СЕБРА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Заключение:</u>			
5. Записът в регистъра на УО на ОПТП е коректен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Необходимо е извършването на корекция	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Забележка:</u>			

А. Проверил:

Дата:

Подпис:

експерт финансово управление



ПОСЛЕДВАЩА ПРОВЕРКА НА ПОЛУЧЕН ЛИМИТ ОТ СО	ДА	НЕ	Заб.
7. Записът в регистъра на УО на ОПТП е коректен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Необходимо е извършването на корекция	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Забележка:</u>			

В. Последващ контрол

Дата:

Подпис:

експерт финансов контрол 2

	ПРЕДОСТАВЕН ЛИМИТ ОТ УО В СЕБРА	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 7-06	Страници 1/2
Раздел 7	Версия 3	декември 2009

1. Цел на процедурата

Предоставяне на лимити чрез платежната система СЕБРА по десетразрядния код на УО на ОПТП в СЕБРА, в рамките на който УО може да инициира бюджетни платежни нареждания към бюджетната сметката на администрацията, в чиято структура е бенефициентът на програмата.

2. Ресурси

Получени лимити от СО.

3. Резултат

Наличие на възможност за извършване на преводи от десетразрядния код на УО в СЕБРА към сметката на бенефициента.

Отразяване на информацията в ИСУН или файл Финансово_управление_ОПТП.xls, който се намира на сървъра на МФ \\Minfin-rs\mf\УСЕС\ОП Техническа помощ\private\Financial management;

4. Отговорни структури

4.1. С право на залагане на лимити в СЕБРА:

- експерт *финансово управление*.

4.2. С право на наблюдение на отпуснати лимити и справки, и отчети за минал период в СЕБРА: *Ръководител на УО*, експерт *финансов контрол 1*, експерт *финансов контрол 2*.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Осъществяване на връзка със системата СЕБРА на адрес: http://sebra/ ;	Всички оторизирани лица ¹	Поне веднъж всеки работен ден.	
2.	Констатиране на промяна на информацията в СЕБРА, спрямо последното регистрирано състояние;	Всички оторизирани лица	В рамките на работния ден, най-късно до два работни дни.	

¹ Лицата от УО и техните правомощия за работа в СЕБРА са определени със заповед на министъра на финансите съгласно указанията на СО и могат да се упражняват единствено с наличието на универсален електронен подпис.

3.	Предоставяне чрез СЕБРА на лимит по банковата сметка, по която УО оперира чрез Интернет банкирането на БНБ, въз основа на: <ul style="list-style-type: none"> ○ Подписана заповед/договор с опция за авансово плащане или верифицирано от УО искане за плащане от бенефициент; ○ Подадено от УО искане за средства до СО; ○ Отпуснат лимит от СО на УО, (горепосочените условия следва да са изпълнени едновременно) 	Експерт <i>финансово управление</i>	До един работен ден от вземане на решението	
4.	Изготвяне на разпечатка от СЕБРА в папка „Предоставени лимити“;	Експерт <i>финансово управление</i>	1 работен ден	
5.	Поставяне на хронологичен номер на предоставения лимит върху справка от СЕБРА;	Експерт <i>финансово управление</i>		* Номерът се поставя автоматично от системата (за съответната година)
6.	Попълване на регистър „Предоставени лимити“; Изготвяне и попълване на контролен лист;	Експерт <i>финансово управление</i>		
7.	Проверка ² за съответствие на хронологичните номера и стойността на одобрения лимит в СЕБРА и компютъризираната система;	Експерт <i>финансово управление</i>		
8.	Предприемане на необходимите корективни мерки (при наличие на несъответствие);	Експерт <i>финансово управление</i>		
9.	Проверка за отчетния период за съответствие на хронологичните номера и стойността на одобрените плащания в СЕБРА и регистъра на УО;	Експерт <i>финансов контрол 2/</i> Експерт <i>финансов контрол 1</i>	До два работни дни след края на отчетния период	
10.	Предприемане на необходимите корективни мерки (при наличие на несъответствие);	Експерт <i>финансово управление</i>	До два работни дни	

² Проверка: Водеща е информацията в СЕБРА. Върху разпечатката от СЕБРА се отмята дали въведената в компютърната система информация е вярна.



ПРЕДОСТАВЕН ЛИМИТ ОТ УО В СЕБРА



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 7-06	Страници 1/2
Раздел 7	Версия 1	декември 2009
I. Пореден номер от регистъра на предоставените лимити:		
II. Стойност на лимита:		
III. Дата на отпускане:		

ПРОВЕРКА	ДА	НЕ	Заб.
1. Наличие на електронен запис в регистъра на УО за отпуснатия лимит	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Наличие на извлечение от СЕБРА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Извършен контрол за съответствие между информацията в регистъра на УО на ОПТП и информацията от електронното извлечение от СЕБРА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Информацията в регистъра на УО на ОПТП съответства на информацията в СЕБРА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Заключение:</u>			
5. Записът в регистъра на УО на ОПТП е коректен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Необходимо е извършването на корекция	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Забележка:</u>			

А. Проверил:

Дата:

Подпис:

експерт финансово управление



ПОСЛЕДВАЩА ПРОВЕРКА НА ОТПУСНАТ ЛИМИТ ОТ УО	ДА	НЕ	Заб.
7. Записът в регистъра на УО на ОПТП е коректен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Необходимо е извършването на корекция	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Забележка:</u>			

В. Последващ контрол

Дата:

Подпис:

експерт финансов контрол 2

	ОДОБРЯВАНЕ НА ПЛАЩАНИЯ В СЕБРА	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 7-07	Страници 1/4
Раздел 7	Версия 3	декември 2009

1. Цел на процедурата

Определя реда и начина за одобряване на плащания в СЕБРА от десетразрядния код на УО, в случаите когато има инициирани бюджетни платежни нареждания в Интернет банкирането на БНБ от експерти мониторинг и контрол на УО.
Одобряването на плащанията в СЕБРА позволява средствата от десетразрядния код на УО да бъдат преведени по бюджетната сметката на администрацията, в чиято структура е бенефициентът на програмата.

2. Ресурси

Наличие на чакащо одобрение на бюджетно платежно нареждане в СЕБРА.

3. Резултат

Извършване на авансови, междинни и окончателни плащане по проекти на бенефициенти.
Отразяване на информацията в ИСУН и файл Финансово управление ОПТП.xls, който се намира в папка \\Minfin-rs1\mf\УСЕС\ОП Техническа помощ\private\Financial management, в sheet „Одобрени плащания“ - попълват се колоните Дата/Доставчик/Номер на платежен документ (уникален);

4. Отговорни структури

Съгласно издадената заповед на министъра на финансите, право за одобряване на плащанията в СЕБРА, извършвани от името на бенефициентите и за сметка на ОПТП имат: Ръководителят на УО.
Експерт *финансов контрол 2*, Експерт *финансов контрол 1* и Експерт *финансово управление* имат право на наблюдение на одобрените плащания.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
	Фактическо изготвяне на платежно нареждане в Интернет банкирането на БНБ			
а)	Експерт <i>мониторинг и контрол</i> осъществява предварителен контрол преди извършване на плащане към бюджетната сметка на бенефициента, за което има изготвен контролен лист;			
б)	Експерт <i>мониторинг и контрол</i> изготвя платежно нареждане въз основа на одобрени от Ръководителя на УО контролни листа за авансови, междинни и окончателни искане за плащане към бенефициента по проекта;			
в)	Оторизираните лица ¹ подписват платежното нареждане, като се прилага системата за двоен подпис.			

¹ Определени са със заповед на министъра на финансите, на чието основание са и упълномощени от Ръководителя на УО да се разпореждат със средствата от десеторазрядния код на УО.

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
Одобряване на плащането в СЕБРА - функции по селъмента				
1.	Връзка със СЕБРА на адрес: http://sebra/	Ръководител на УО	Всеки работен ден поне два пъти.	Системата е отворена 24 ч. и може да се прави по всяко време.
2.	Натискане на бутон „Потребители“;	Ръководител на УО	Непосредствено след стъпка 1.	
3.	Въвеждане на потребителски идентификационен номер (ПИН);	Ръководител на УО	Непосредствено след стъпка 2.	
4.	Чакащите одобрение плащания са в главното меню/Модул „Преводи - одобряване, управление и наблюдение“/модул „Одобряване на плащания“;	Ръководител на УО	Непосредствено след стъпка 3.	* Маркиран е бял бутон - „чакащи“
	УО има право да вземе съответното решение през маркиране на един от бутоните: - червен бутон – отказ; - жълт бутон – чака; - зелен бутон – планирани да се платят		* Изхождаме от презумпцията, че УО винаги одобрява трансферите, защото това е технически необходимо действие от СЕБРА. ** Същевременно не се изключва и възможността трансферите да бъдат отложени или отказани.	
5.	Одобряване на трансферите. (маркира се зеления бутон, след което се натиска бутон установи)	Ръководител на УО	В рамките на работния ден или най-късно следващия работен ден, спрямо датата на постъпване на платежното нареждане.	* Извършва се текущо през месеца;
6.	Финализиране на одобрението в системата: Главното меню/Модул „Преводи - одобряване, управление и наблюдение“/модул „Финализация“;	Ръководител на УО	Всеки работен ден, в който има вече одобрени плащания (стъпка 5) след 15:30 часа.	* Успешното одобряване води до намаляване на разпределения лимит със сумата на одобрените плащания.
7.	Разпечатване на справка от СЕБРА (Главното меню/Модул „Справки и отчети за минал период“/”Рекапитулация по кодове за вид плащане за минал период – таблично“);	Експерт <i>финансов контрол 2</i> , Експерт <i>финансов контрол 1</i>	Всеки работен ден, в който има одобрено плащане в СЕБРА.	* Такава справка може да се извади от системата с начална дата 1 януари до текущата/друга желана дата,

<i>Етап</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Краен срок за изпълнение</i>	<i>Забележка</i>
				предпождаща текущата или само за отчетния период от текущата година.
8.	Разпечатване на платежните нареждания от СЕБРА;	Ръководител на УО Експерт <i>финансов контрол 2</i> , Експерт <i>финансов контрол 1</i>	Всеки работен ден, в който има одобрено плащане в СЕБРА.	
9.	Вземане на хронологичен номер за всеки платежен документ от регистър „Одобрени плащания” (номерът служи за референция на документа при въвеждането му в SAP).	Експерт <i>финансов контрол 2</i> , Експерт <i>финансов контрол 1</i>	Всеки работен ден, в който има одобрено плащане в СЕБРА.	
10.	Попълване на регистър „Одобрени плащания” (описаните вече платежни документи по т.9 и разпечатаната справка по т. 8);	Експерт <i>финансов контрол 2</i> , Експерт <i>финансов контрол 1</i>	Всеки работен ден, в който има одобрено плащане в СЕБРА.	
11.	Въвеждане на информацията от СЕБРА в SAP и ИСУН.	Експерт <i>финансов контрол 2</i> , Експерт <i>финансов контрол 1</i>	Всеки работен ден, в който има одобрено плащане в СЕБРА, но не по-късно от 6-тия работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
12.	Проверка ² за съответствие на хронологичните номера и стойността на одобрените плащания в СЕБРА и регистъра по т. 10;	Експерт <i>финансов контрол 2</i> , Експерт <i>финансов контрол 1</i>	Извършва се текущо.	
13.	Предприемане на необходимите	Експерт	Веднага щом	

² Проверка: Водеща е информацията в СЕБРА. Върху разпечатката от СЕБРА се отмята дали въведената в компютърната система информация е вярна.

<i>Етап</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Краен срок за изпълнение</i>	<i>Забележка</i>
	корективни мерки (при наличие на несъответствие)	<i>финансов контрол 2,</i> Експерт <i>финансов контрол 1</i>	бъде констатирано.	
<i>14.</i>	Проверка на отчетния период за съответствие на хронологичните номера и стойността на одобрените плащания в СЕБРА и регистъра по т. 10, въведената информация в SAP и ИСУН;	Експерт <i>финансово управление</i>	В края на отчетния период.	
<i>15.</i>	Предприемане на необходимите корективни мерки (при наличие на несъответствие)	Експерт <i>финансов контрол 2,</i> Експерт <i>финансов контрол 1</i>	До два работни дни след констатирането на различието в двете системи.	



ОДОБРЯВАНЕ НА ПЛАЩАНИЯ В СЕБРА



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 7-07	Страници 1/2
Раздел 7	Версия 1	декември 2009
I. Брой одобрени плащания през отчетния период:		
II. Стойност на одобрените плащания през отчетния период:		
III. Отчетен период:		

ПРОВЕРКА	ДА	НЕ	Заб.
1. Наличие на електронен запис в регистъра на УО за одобрените плащания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Наличие на извлечение от СЕБРА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Извършен контрол за съответствие между информацията в регистъра на УО на ОПТП и информацията от електронното извлечение от СЕБРА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Информацията в регистъра на УО на ОПТП съответства на информацията в СЕБРА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Заключение:</u>			
5. Записът в регистъра на УО на ОПТП е коректен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Необходимо е извършването на корекция	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Забележка:</u>			

А. Проверил:

Дата:

Подпис:

експерт финансово управление



ПОСЛЕДВАЩА ПРОВЕРКА НА ОДОБРЕНИТЕ ПЛАЩАНИЯ В СЕБРА	ДА	НЕ	Заб.
7. Записът в регистъра на УО на ОПТП е коректен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Необходимо е извършването на корекция	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Забележка:</u>			

В. Последващ контрол

Дата:

Подпис:

експерт финансов контрол 2

	ИЗГОТВЯНЕ НА ФИНАНСОВ ОТЧЕТ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 7-08	Страници 1/2
Раздел 7	Версия 3	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи редът за изготвяне и представяне на финансов отчет на Сертифициращия орган.

2. Ресурси

При изготвянето на *финансов отчет*, необходимата информация се осигурява чрез:

- наличните данни в ИСУН;
- информацията в счетоводната система SAP на УО.

3. Резултат

Изготвяне на финансов отчет в съответствие с изискванията на ДНФ № 01/10.03.2009 г.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП.



5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Получаване на информация за липса на верифицирани междинни/окончателни искания за плащане от бенефициенти и на издадени нови заповеди/подписани договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по одобрени проекти (и искания за авансово плащане);	Експерт <i>финансово управление</i>	До 5 число на месеца	
2.	Анализиране на наличната финансова информация; Изготвяне на финансов отчет (използва се Приложение 3 на ДНФ № 01/10.03.2009 г);	Експерт <i>финансово управление</i>	До 7 число на текущия месец	
3.	Сравняване на информацията във финансовия отчет (позиция – реално изплатени средства на	Експерт <i>финансово управление</i>	1 работен ден	* Попълване на контролен лист за проверка на

	бенефициента) с данните в отчета за касово изпълнение; Представяне на финансовия отчет и контролния лист за одобрение от ръководителя на УО;			изготвения финансов отчет (Приложение 1 към процедура № 7-08)
4.	Разглеждане и одобряване на изготвения финансов отчет; Попълване на контролен лист за последваща проверка на изготвения финансов отчет; Подписване и подпечатване на изготвения финансов отчет;	Ръководител на УО	1 работен ден	* Върху финансовия отчет се поставя печат от деловодството на МФ.
5.	Изпращане на финансовия отчет до Сертифициращия орган (на хартиен носител);	Ръководител на УО	До 10-то число на текущия месец	
6.	Прилагане на финансовия отчет и контролния лист за извършената проверка в папка „ <i>Финансов отчет / искане за средства до СО</i> “;	Експерт <i>финансово управление</i>	До 1 работен ден след обратното връщане от деловодството на изпратения документ до СО	

Забележка:

УО изготвя и изпраща на СО *финансов отчет*, в случай че не се предвижда изготвянето на *искане за средства*.

	ФИНАНСОВ ОТЧЕТ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 7-08 Изготвяне на финансов отчет	Страници 1/2
Раздел 7	Версия 1	юни 2008
I. Номер на финансовия отчет:		
II. Период, който се обхваща от финансовия отчет		

ПРОВЕРКА НА ФИНАНСОВ ОТЧЕТ	ДА	НЕ	Заб
1. Финансовият отчет е изготвен, като е използван стандартен формуляр съгласно ДНФ № 1/10.03.2009 г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Попълнена е цялата изискуема информация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. При изготвянето на отчета е спазена процедурата за изготвяне на подобен документ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Информацията във финансовия отчет съответства на информацията в отчета за касово изпълнение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Данните във финансовия отчет отразяват цялата финансова информация за периода 01.01.2007 г. до датата, към която се изготвя финансовия отчет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Забележка: (основание за изготвянето на финансовия отчет)</i>			

А. Проверил:

Дата:

Подпис:

експерт финансово управление

ПРОВЕРКА НА ФИНАНСОВ ОТЧЕТ	ДА	НЕ	Заб
1. Финансовият отчет е изготвен, като е използван стандартен формуляр съгласно ДНФ № 1/10.03.2009 г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. Попълнена е цялата изискуема информация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Данните във финансовия отчет отразяват цялата финансова информация за периода 01.01.2007 г. до датата, към която се изготвя финансовия отчет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

В. Последващ контрол
 Ръководител на УО

Дата:

Подпис:



РАВНЕНИЕ МЕЖДУ СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА И
ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА НА УО



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 7-09	Страници 1/2
Раздел 7	Версия 3	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда и начина на извършване на проверка и равнение на данните в информационната система за наблюдение и управление на средствата от СКФ (ИСУН) и счетоводната системата SAP.

Целта на процедурата е да се гарантира достоверността на информацията, която поддържа УО и да няма колебания, кой е достоверният източник на информация за изготвяне на справки, отчети и доклади.

2. Ресурси

Справки, генерирани от счетоводната система на УО.

Справки, генерирани от ИСУН.

3. Резултат

Равнение на данните в ИСУН и SAP, с което се гарантира достоверността на изготвените от УО отчети.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Изготвяне на справка от SAP за съответната счетоводна сметка: <ul style="list-style-type: none">• Поети ангажименти;• Верифицирани разходи;• Получени лимити;• Усвоени лимити;• Реално изплатени средства;• Искания за плащане; и други необходими.	Експерти <i>финансов контрол 1 и 2</i>	До 5 работни дни от края на месеца.	
2.	Изготвяне на справка от ИСУН: справка за обобщени разходи, справка за реално изплатени/договорени средства, списък на регистрирани искания за плащане и други необходими.	Експерти <i>финансов контрол 1 и 2</i>	До 5 работни дни от края на месеца.	

3.	<p>Равнение на получените счетоводни салда и обороти с информацията от ИСУН</p> <p>Попълване на контролен лист.</p>	<p>Експерт <i>финансов контрол 2</i></p>	<p>До два работни дни след изготвяне на справките.</p>	
<p>В случай на установяване на несъответствие между данните от двете системи, несъответствието се коригира.</p>				
4.	<p>Уведомяване на лицето, което е оторизирано да работи със съответния модул, в който трябва да се извърши корекцията в ИСУН (или се пристъпва към процедура 8-03 за корекции в САП).</p>	<p>Експерт <i>финансов контрол 2</i></p>	<p>До два работни дни от установяването на различието.</p>	



РАВНЕНИЕ МЕЖДУ СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА И ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА НА УО



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 7-09 Равнение между счетоводната система и информационната система на УО	Страници 1/2
Раздел 7	Версия 3	декември 2009

Равнение на информация от SAP и ИСУН

Отчетен период:

Проверка за:

Справка от SAP:

Дата и час на изготвяне на справката:
(когато това липсва върху справката)

Изготвена от:
(когато това липсва върху справката)

Справка от ИСУН:

Дата и час на изготвяне на справката:
(когато това липсва върху справката)

Изготвена от:
(когато това липсва върху справката)

ИЗВЪРШЕНА ПРОВЕРКА	ДА	НЕ	N/A
1. Информацията в двете системи е идентична. <i>(при отговор ДА, пропуснете стъпки по т. 2 и последващи и преминете към подписване на контролния лист).</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Съществуват различия между проверяваната информация.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Установени са следните различия, които се изразяват в:			
Посочва се първоизточника на информацията:			
Следва да се предприеме корекция, която налага: (вкл. се посочва и отговорното за корекция лице, което следва да извърши корекцията)			
3. Установените в т. 3 различия са коригирани.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. След коригиране на различията, информацията в двете системи е идентична.

Проверката е извършена от:

1

Експерт финансов контрол 2

Дата:

Подпис:

2

Експерт финансов контрол 1

Дата:

Подпис:

Лица, които трябва да бъдат уведомени, за да извършат необходимите корективни мерки:

1

Функционална характеристика

Дата:

Подпис:

2

Функционална характеристика

Дата:

Подпис:

3

Функционална характеристика

Дата:

Подпис:



**ИЗГОТВЯНЕ НА МЕЖДИНЕН ДОКЛАД ПО
СЕРТИФИКАЦИЯ И ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА
ДОПУСТИМИТЕ РАЗХОДИ ДО СЕРТИФИЦИРАЩИЯ
ОРГАН**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 7-10	Страници 1/2
Раздел 7	Версия 2	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи редът за изготвяне и изпращане на междинен доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи до Сертифициращия орган.

2. Ресурси

Получени и верифицирани искания за междинни/окончателни плащания от бенефициентите на ОПТП.

При изготвянето на *доклада* и *декларацията*, необходимата информация се осигурява чрез:

- наличните данни в ИСУН;
- информацията в счетоводната система SAP на УО.

3. Резултат

Изготвяне на междинен доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи до Сертифициращия орган.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП, бенефициенти на ОПТП.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Анализиране на наличната информация за верифицираните от УО разходи съгласно изискванията на ДНФ №2/10.03.2009г.; Систематизиране на данните за включените разходи в изготвени искания за средства за периода между изготвянето на последния и настоящия доклади и декларации до СО; Определяне на сумите, които	Служител <i>финансово управление</i>	До 7-ми януари До 7-ми май До 7-ми септември	

	следва да бъдат включени в междинния доклад по сертификация и декларацията за допустимите разходи до СО;			
2.	Изготвяне на междинен доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи (Приложение 1 на ДНФ № 02/10.03.2009 г) на хартиен носител и в ИСУН; Представяне на доклада и декларацията и контролния лист на ръководителя на УО за окончателно одобрение (подпис);	Служител <i>финансово управление</i>	До 9-ти януари До 9-ти май До 9-ти септември	* Попълване на контролен лист за проверка на доклада и декларацията (Приложение 1 към процедура № 7-10);
3.	Разглеждане и одобряване на доклада и декларацията; Попълване на контролен лист за последваща проверка; Подписване и подпечатване и одобряване в ИСУН на доклада и декларацията;	Ръководител на УО	До 10-ти януари До 10-ти май До 10-ти септември	* Върху документите се поставя печат от деловодството на МФ.
4.	Изпращане на доклада и декларацията до Сертифициращия орган (по електронен път и на хартиен носител);	Ръководител на УО	До 10-ти януари До 10-ти май До 10-ти септември	
5.	Прилагане на доклада и декларацията в папка „ <i>Финансов отчет / искане за средства до СО</i> “;	Експерт <i>финансово управление</i>	До 1 работен ден след обратното връщане от деловодството на изпратените документи до СО	



**МЕЖДИНЕН ДОКЛАД ПО СЕРТИФИКАЦИЯ И
ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ДОПУСТИМИТЕ РАЗХОДИ**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 7-10 Проверка на междинен доклад и декларация	Страници 1/2
Раздел 7	Версия 2	декември 2009
I. Номер на доклада и декларацията:		
II. Период, който се обхваща от доклада и декларацията		

ПРОВЕРКА НА ДОКЛАДА И ДЕКЛАРАЦИЯТА	ДА	НЕ	Заб
I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ			
1. Докладът и декларацията са изготвени, като е използван стандартен формуляр съгласно ДНФ № 02/10.03.2009 г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Попълнена е цялата изискуема информация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Попълнени са всички релевантни редове/колони/клетки в таблица „Разпределение на общо декларираните верифицирани разходи”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Попълнени са всички релевантни редове/колони/клетки в таблица „Отписани и възстановени суми от Декларациите за допустими разходи”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Попълнени са всички релевантни редове/колони/клетки в таблица „Суми, подлежащи на възстановяване”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Попълнени са всички релевантни редове/колони/клетки в таблица „Списък на проверките на място”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Попълнени са всички релевантни редове/колони/клетки в таблица „Справка за одитни препоръки и статус на изпълнение”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. При изготвянето на доклада и декларацията е спазена процедурата за изготвяне на документите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Информацията в доклада и декларацията съответства на разходите, включени в искания за средства до СО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Докладът и декларацията се основават на искания за плащане (междинните и окончателните плащания), представени от бенефициент на ОПТП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. За посочените разходи са приложени разходооправдателни документи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

12. Направена е проверка за удостоверяване на допустимостта на разходите от експерт на УО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Докладът и декларацията са изготвени само въз основа на верифицирани от УО разходи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

А. Проверил:

Дата:

Подпис:

експерт финансово управление

ПРОВЕРКА НА ДОКЛАДА И ДЕКЛАРАЦИЯТА	ДА	НЕ	Заб
1. Докладът и декларацията са изготвени, като е използван стандартен формуляр съгласно ДНФ № 02/10.03.2009 г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Попълнена е цялата изискуема информация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. При изготвянето на доклада и декларацията е спазена процедурата за изготвяне на документите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Докладът и декларацията са изготвени само въз основа на верифицирани от УО разходи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

В. Последващ контрол

Дата:

Подпис:

Ръководител на УО

	ИЗГОТВЯНЕ НА ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО СЕРТИФИКАЦИЯ И ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ДОПУСТИМИТЕ РАЗХОДИ ДО СЕРТИФИЦИРАЦИЯ ОРГАН	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 7-11	Страници 1/2
Раздел 7	Версия 2	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи редът за изготвяне и изпращане на окончателен доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи до Сертифициращия орган.

2. Ресурси

Получени и верифицирани искания за плащания от бенефициентите на ОПТП.

При изготвянето на *доклада* и *декларацията*, необходимата информация се осигурява чрез:

- наличните данни в ИСУН;
- информацията в счетоводната система SAP на УО.

3. Резултат

Изготвяне на окончателен доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи до Сертифициращия орган при закриване на операция и/или приоритетна ос и/или оперативна програма.

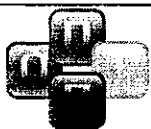
4. Отговорни структури

УО на ОПТП, бенефициенти на ОПТП.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Вземане на решение за закриване на операция и/или приоритетна ос и/или оперативна програма.	Ръководител на УО		
2.	Анализиране на наличната информация за верифицираните от УО разходи съгласно изискванията на ДНФ №2/10.03.2009г.; Определяне на сумите, които следва да бъдат включени в окончателния доклад по сертификация и декларацията	Служител <i>финансово управление</i>	До 7-ми януари До 7-ми май До 7-ми септември	

	за допустимите разходи до СО;			
3.	Изготвяне на окончателен доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи (Приложение 2 на ДНФ № 02/10.03.2009 г) на хартиен носител и в ИСУН; Представяне на доклада и декларацията и контролния лист на ръководителя на УО за окончателно одобрение (подпис);	Служител <i>финансово управление</i>	До 9-ти януари До 9-ти май До 9-ти септември	* Попълване на контролен лист за проверка на изготвените доклад и декларация (<i>Приложение 1 към процедура № 7-11</i>);
4.	Разглеждане и одобряване на доклада и декларацията; Попълване на контролен лист за последваща проверка; Подписване и подпечатване и одобряване в ИСУН на доклада и декларацията;	Ръководител на УО	До 10-ти януари До 10-ти май До 10-ти септември	* Върху документите се поставя печат от деловодството на МФ.
5.	Изпращане на доклада и декларацията до Сертифициращия орган (по електронен път и на хартиен носител);	Ръководител на УО	До 10-ти януари До 10-ти май До 10-ти септември	
6.	Прилагане на доклада и декларацията в папка „ <i>Финансов отчет / искане за средства до СО</i> “;	Експерт <i>финансово управление</i>	До 1 работен ден след обратното връщане от деловодството на изпратените документи до СО	



**ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО СЕРТИФИКАЦИЯ И
ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ДОПУСТИМИТЕ РАЗХОДИ**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 7-11 Проверка на окончателен доклад и декларация	Страници 1/2
Раздел 7	Версия 2	декември 2009
I. Номер на доклада и декларацията:		
II. Период, който се обхваща от доклада и декларацията		

ПРОВЕРКА НА ДОКЛАДА И ДЕКЛАРАЦИЯТА	ДА	НЕ	Заб.
I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ			
1. Докладът и декларацията са изготвени, като е използван стандартен формуляр съгласно ДНФ № 02/10.03.2009 г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Попълнена е цялата изискуема информация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Попълнени са всички релевантни редове/колони/клетки в таблица „Разпределение на общо декларираните верифицирани разходи”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Попълнени са всички релевантни редове/колони/клетки в таблица „Отписани и възстановени суми от Декларациите за допустими разходи”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Попълнени са всички релевантни редове/колони/клетки в таблица „Суми, подлежащи на възстановяване”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Попълнени са всички релевантни редове/колони/клетки в таблица „Списък на проверките на място”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Попълнени са всички релевантни редове/колони/клетки в таблица „Справка за одитни препоръки и статус на изпълнение”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. При изготвянето на доклада и декларацията е спазена процедурата за изготвяне на документите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Информацията в доклада и декларацията съответства на разходите, включени в искания за средства до СО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Докладът и декларацията се основават на искания за плащане, представени от бенефициент на ОПТП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. За посочените разходи са приложени разходооправдателни документи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

12. Направена е проверка за удостоверяване на допустимостта на разходите от експерт на УО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Докладът и декларацията са изготвени само въз основа на верифицирани от УО разходи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

А. Проверил:

Дата:

Подпис:

експерт финансово управление

ПРОВЕРКА НА ДОКЛАДА И ДЕКЛАРАЦИЯТА	ДА	НЕ	Заб
1. Докладът и декларацията са изготвени, като е използван стандартен формуляр съгласно ДНФ № 02/10.03.2009 г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Попълнена е цялата изискуема информация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. При изготвянето на доклада и декларацията е спазена процедурата за изготвяне на документите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Докладът и декларацията са изготвени само въз основа на верифицирани от УО разходи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

В. Последващ контрол

Дата:

Подпис:

Ръководител на УО



ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНЕ ОТ УО КЪМ БЕНЕФИЦИЕНТ



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 7-12	Страници 1/2
Раздел 7	Версия 1	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда и начина за:

- осъществяване на предварителен контрол преди извършване на плащане;
- изготвяне на платежно нареждане в Интернет банкирането на БНБ;
- полагане на първи и втори подпис.

2. Ресурси

Одобрен контролен лист от Ръководителя на УО за административна проверка на Искане за плащане (Процедура 6-01).

3. Резултат

Извършване на плащане към бенефициент на програмата.

4. Отговорни структури

Ръководител на УО, Експерт *финансово управление* и Експерт *мониторинг и контрол*.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Извършване на предварителен контрол преди извършване на плащане; Попълване на контролен лист (приложение 1 към настоящата процедура).	Експерт <i>мониторинг и контрол</i>	До 10 число на месеца.	* Извършва се в месеца, следващ периода, в който е получен лимит от СО, към който лимит се отнася съответното искане за плащане.
2.	Изготвяне на платежно нареждане (попълва се етап 1 на контролния лист - приложение 2 към настоящата процедура);	Експерт <i>мониторинг и контрол</i>	До 10 число на месеца	
3.	Предаване на всички изискуеми документи на експерт <i>финансово управление</i> (попълва се етап 2 на контролния лист - приложение 2 към настоящата процедура);	Експерт <i>финансово управление</i>	До 15 число на месеца	

4.	Извършване на проверка и полагане на втори подпис;	Експерт <i>финансово управление</i>	До 15 число на месеца	
5.	Предаване на всички изискуеми документи на Ръководителя на УО (попълва се етап 3 на контролния лист - приложение 2 към настоящата процедура);	Експерт <i>финансово управление</i>	До 20 число на месеца	
6.	Извършване на проверка и полагане на първи подпис	Ръководител на УО	До 20 число на месеца	
7.	Архивиране на документите в досието на проекта.	Експерт <i>мониторинг и контрол</i>	До 25 число на месеца	
8.	Прилагане на копие от платежното нареждане в регистър „Искане за плащания” към съответното искане за плащане, за което се отнася.	Експерт <i>мониторинг и контрол</i>	До 25 число на месеца	



**ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНЕ ОТ УО КЪМ
БЕНЕФИЦИЕНТ**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 7-12 Осъществяване на предварителен контрол преди извършване на плащане (Интернет банкиране на БНБ)	Страници 1/1
Раздел 7	Версия 1	декември 2009
Проект (име, номер и номер от ИСУН)		
Искане за плащане (ИП) № (вкл. номер от ИСУН) и вътрешен регистрационен номер на ИП)		
Тип на искането за плащане	Дата на одобряване на ИП от Ръководителя на УО (КЛ за одобряване към процедура 6-01)	
<input type="checkbox"/> Авансово		
<input type="checkbox"/> Междинно		
<input type="checkbox"/> Окончателно		
Искането за плащане е включено в Искане за средства до СО №: (вкл. отчетен период, за който се отнася Искането за средства)	<input type="checkbox"/> Да	
По посоченото Искане за средства е получен лимит в СЕБРА от СО (писмо от СО и справка от СЕБРА)	<input type="checkbox"/> Да	
Проверка за наличие на средства УО е открил лимит (Справка от СЕБРА)	<input type="checkbox"/> Да	
Бюджет на проекта		
Изплатени до момента средства, вкл.:		
• Авансово плащане		
• ИП № 1		
•		
• ИП № N		
% на изплатените средства от бюджета без настоящото ИП	До 80% от бюджета	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не
Остатък бюджет (без настоящото ИП)		
% на изплатените средства от бюджета вкл. настоящото ИП	До 80% от бюджета	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не
Остатък бюджет (вкл. настоящото ИП)		
Стойност на одобреното Искане за плащане		
Следва да бъде изготвено платежно нареждане в размер на:		

А. Осъществил предварителен контрол
преди извършване на плащане:
Име и фамилия
Експерт Мониторинг и контрол

Дата:

Подпис:



**ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНЕ ОТ УО КЪМ
БЕНЕФИЦИЕНТ**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 2 към процедура № 7-12 Изготвяне на платежно нареждане (Интернет банкиране на БНБ) и полагане на първи и втори подпис	Страници 1/2
Раздел 7	Версия 1	декември 2009

* *Попълва се от Експерт мониторинг и контрол, изготвящ платежното нареждане*

ЕТАП 1	ПРОВЕРКА НА ИЗГОТВЕНОТО ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ	ДА	НЕ	Заб.
1.	Изготвен е контролен лист за предварителен контрол на плащането	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Изготвеното платежно нареждане е по искане за плащане включено в ИС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Няма извършен друг превод по настоящото искане за плащане на бенефициента	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Сумата на плащането е равна на одобрената за плащане сума в ИП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Бенефициентът е посочен като получател на плащането	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Посочената в платежното нареждане банкова сметка е банковата сметка на бенефициента	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Посочен е правилният БАЕ на бенефициента	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Посочен е правилният код за плащане в СЕБРА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Посочени са правилните основания за плащане	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Името на проекта е посочено в платежното нареждане	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Платежното нареждане може да бъде предоставено за втори подпис	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

А. Изготвил и проверил платежното нареждане: _____ Дата: _____ Подпис: _____
Име и фамилия
Експерт Мониторинг и контрол

** Попълва се от Експерт финансово управление, имащ право на втори подпис*

ЕТАП 2	ПРОВЕРКА НА ИЗГОТВЕНОТО ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ	ДА	НЕ	Заб.
12.	Попълнена е цялата изискуема информация в платежното нареждане	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	Сумата за плащането е равна на одобрената за плащане сума в контролния лист, с който е одобрено ИП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	Експерт Мониторинг и контрол е извършил всички необходими проверки, като е попълнил всички изискуеми полета от настоящия контролен лист	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	Платежното нареждане може да бъде подписано и предоставено за първи подпис	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

В. Проверил платежното нареждане, преди Дата: Подпис:
 полагане на втори подпис:
Име и фамилия
 Експерт Финансово управление

** Попълва се от Ръководителя на УО, имащ право на първи подпис*

ЕТАП 3	ПРОВЕРКА НА ИЗГОТВЕНОТО ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ	ДА	НЕ	Заб.
16.	Има положен втори подпис върху платежното нареждане, с което се удостоверява, че всички предходни контроли са извършени	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	Платежното нареждане може да бъде подписано	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

С. Проверил платежното нареждане, преди Дата: Подпис:
 полагане на първи подпис:
Име и фамилия
 Ръководител УО





МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ
ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
О П Е Р А Т И В Н А П Р О Г Р А М А



РАЗДЕЛ 8

СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ

	ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ И ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ВЪВЕДЕНИТЕ СЧЕТОВОДНИ ЗАПИСИ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 8-01	Страници 1/5
Раздел 8	Версия 3	02.12.2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда и начина за осчетоводяване и осъществяване на предварителен контрол на счетоводните операции в SAP.

2. Ресурси

Прилагане на двустранно счетоводно записване на всички счетоводни събития и факти, възникнали във връзка с управление на Оперативната програма, финансирана от ЕС и съфинансирана от националния бюджет. Извършва се на аналитична и синтетична база, позволяваща класификация и записване на информацията и представянето ѝ в отчети, които вярно и честно да представят активите и задълженията, и финансовите ресурси. Счетоводните правила и процедури трябва да се осъществяват последователно през отделните отчетни периоди.

3. Резултат

Осигурява и гарантира верността на данните в изготвените финансови отчети от УО на ОПТП, съгласно национално законодателство и указанията на Министъра на финансите относно отчетността на бюджетните предприятия.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП.

Експерт Финансов контрол 2 (счетоводител и предварителен контрол), които в случай на въвеждане на информация могат да бъде заменен от експерт Финансов контрол 1 (последващ контрол).

5. Срокове за изпълнение

Краен срок за изпълнение: следва да се спазват предвидените в ДНФ 1/10.03.2009 и ДНФ 4/10.03.2009 срокове и допълнително дадени указания от СО.

6. Описание на процедурата

Етап	Деятност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Получаване на първичен документ.	Счетоводител		
2.	Класиране на първичния	Счетоводител	Не по-късно от 3	

Етап	Деятелност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
	документ по т. 1 в хронологичния регистър (съответната папка).		работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
3.	За всеки счетоводен запис на операция се отбелязва на първичния документ: <ul style="list-style-type: none"> - референтен номер; - дебитирана сметка (счетоводна сметка, сума в левове) и съответни полета в SAP; - кредитирана сметка (счетоводна сметка, сума в левове) и съответни полета в SAP; - дата на осчетоводяване. 		Не по-късно от 3 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	Датата на осчетоводяване и дата на въвеждане в счетоводната система трябва да бъде една и съща.
4.	Работа със системата SAP, която се достъпва с парола.	Счетоводител	Не по-късно от 3 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
5.	Отваряне на съответната транзакция в системата.	Счетоводител	Непосредствено след предходната стъпка.	
6.	Въвеждане на информация в системата.	Счетоводител	Непосредствено след предходната стъпка.	
7.	Преглед на въведената информация.	Счетоводител	Непосредствено след предходната стъпка.	
8.	При необходимост се извършват съответните корекции	Счетоводител	Непосредствено след предходната стъпка.	
9.	Осъществяване на запис на операцията.	Счетоводител	Непосредствено след предходната стъпка.	
10.	Проверка на введените счетоводни записи в SAP (предварителен контрол).	Счетоводител	Не по-късно от 3 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
11.	При откриване на допусната грешка при предварителен контрол на счетоводния запис:			
11.1.	<u>За коригиране на грешка</u> , като референция, обяснителен текст и др. подобни не се издава коригираща форма, а е достатъчно да се направи поправка и запис в системата. Използва се транзакция за коригиране на документ FB03.	Счетоводител	Не по-късно от 3 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	Системата пази информация за часа и датата на осъществената промяна на документ.
11.2.	<u>За анулиране на вече въведена операция (сторниране)</u> , поради	Счетоводител	Не по-късно от 3 работен ден на	Системата има трасировка за

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
	грешно въведена дата, сума, сметка, фонд, параграф и други полета, които не могат да бъдат поправени се издава корекционна форма. Използва се транзакция за сторниране FB08.		месеца, следващ отчетния период.	извършените сторнировъчни операции.
12.	В случаите когато няма открити грешки при предварителния контрол, както и след отстраняване на откритите грешките по т. 10 се преминава към <i>Процедура 8-02 Последващ контрол на счетоводните записи.</i> Предаване на необходимите документи на Експерт Финансов контрол 1, който трябва да осъществи последващ контрол.		Не по-късно от 7 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	

1. Осчетоводяване на одобрени плащания

№	СЧЕТОВОДЕН ЗАПИС	Дебит сметка	Кредит сметка
1.	ПОЛУЧЕН ЛИМИТ ТРАНЗАКЦИЯ YFB50	7500999999 Валюр Стопанска област 2000	BG 7500313000 EU T6602 Валюр Стопанска област 2000 СПП елемент Финансов център 1440 Фин. позиция T6602 BG00 Фонд EU00 Функц. Област 8Д97
2.	ДАДЕН ЛИМИТ ТРАНЗАКЦИЯ YFB50	BG 7529000000 EU T6302 Валюр Стопанска област 2000 СПП елемент Финансов център 1440 Фин. позиция T6302 авансово Фонд междинно окончателно Функц. Област 8Д97	7500999999 Валюр Стопанска област 2000
3.	УСВЕН ЛИМИТ ОТ МФ ТРАНЗАКЦИЯ FB01	9981000000 код 40	9289131000 ПО 1 9289132000 ПО 2 9289133000 ПО 3 код 50

4.	НАМАЛЯВАНЕ НА ПОЕТ АНГАЖИМЕНТ ТРАНЗАКЦИЯ FB01	9200131000 ПО 1 9200132000 ПО 2 9200133000 ПО 3 код 24	9989000000 код 50
----	---	---	----------------------

2. Поети ангажименти от УО (договор, подписан от Ръководителя на УО за бенефициенти, които са външни за МФ и заповед на министъра на финансите за бенефициенти УО и СО)

№	СЧЕТОВОДЕН ЗАПИС	Дебит сметка	Кредит сметка
1.	СКЛЮЧЕН ПРОЕКТ ТРАНЗАКЦИЯ FB01	9989000000 код 40	9200131000 ПО 1 9200132000 ПО 2 9200133000 ПО 3 код 34
2.	Намаление на поет ангажимент ТРАНЗАКЦИЯ FB01 Осчетоводяване със знак минус	9200131000 ПО 1 9200132000 ПО 2 9200133000 ПО 3 код 24	9989000000 код 50

3. Начисляване на верифицирани разходи

№	СЧЕТОВОДЕН ЗАПИС	Дебит сметка	Кредит сметка
1.	ВЕРЕФИЦИРАНЕ НА РАЗХОД ТРАНЗАКЦИЯ FB01	9989000000 код 40	9299131000 ПО 1 9299132000 ПО 2 9299133000 ПО 3 код 50

4. Осчетоводяване на получени лимити

№	СЧЕТОВОДЕН ЗАПИС	Дебит сметка	Кредит сметка
1.	ПОЛУЧЕН ЛИМИТ ОТ МФ ТРАНЗАКЦИЯ FB01	9289131000 ПО 1 9289132000 ПО 2 9289133000 ПО 3 код 40	9981000000 код 50

5. Корекция на получени лимити

№	СЧЕТОВОДЕН ЗАПИС	Дебит сметка	Кредит сметка
1.	КОРЕКЦИЯ ЛИМИТ ОТ МФ ТРАНЗАКЦИЯ FB01 Осчетоводяване със знак минус	9981000000 код 40	9289131000 ПО 1 9289132000 ПО 2 9289133000 ПО 3 код 50

6. Осчетоводяване на нередност

- а. Начисляване

№	СЧЕТОВОДЕН ЗАПИС	Дебит сметка	Кредит сметка
1.	ТРАНЗАКЦИЯ FB01	4887130000 4887413000 Код 04	4529131000 Код 34

- б. Закриване

№	СЧЕТОВОДЕН ЗАПИС	Дебит сметка	Кредит сметка
1.	ТРАНЗАКЦИЯ FB01	4529131000 Код 24	4887130000 4887413000 Код 14



7. Осчетоводяване на Искане за плащане

- а. Начисляване

№	СЧЕТОВОДЕН ЗАПИС	Дебит сметка	Кредит сметка
1.	ТРАНЗАКЦИЯ ФВ01	4529131000	4291133000
		4529132000	4291132000
		4529133000	4291133000
		Код 24	Код 34

в. Начисляване

№	СЧЕТОВОДЕН ЗАПИС	Дебит сметка	Кредит сметка
1.	ТРАНЗАКЦИЯ ФВ01	4291131000	4529133000
		4291132000	4529132000
		4291133000	4529133000
		Код 24	Код 34

	ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ВЪВЕДЕНИТЕ СЧЕТОВОДНИ ЗАПИСИ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 8-02	Страници 1/3
Раздел 8	Версия 3	02.12.2009

1. Цел на процедурата

Да установи редът и начина за осъществяване на последващ контрол на счетоводните операции в SAP.

2. Ресурси

Въведените счетоводни операции в SAP.

3. Резултат

Осигурява и гарантира верността на данните в изготвените финансови отчети от УО на ОПТП, съгласно национално законодателство и указанията на Министъра на финансите относно отчетността на бюджетните предприятия.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП.

Експерт Финансов контрол 1 (последващ контрол), които в този случай може да бъде взаимозаменяем с Експерт Финансов контрол 2.

5. Срокове за изпълнение

Краен срок за изпълнение: следва да се спазват предвидените в ДНФ 1/10.03.2009 и ДНФ 4/10.03.2009 срокове.

6. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Изготвяне на Контролен лист по предвиден отделен образец за всеки вид счетоводно записване.	Експерт Финансов контрол 1	Текущо през месеца, но не по-късно от 6 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
2.	Преглед за верността на записа: - референтен номер; - дебитирана сметка (счетоводна сметка, сума в левове) и съответни полета	Експерт Финансов контрол 1	Текущо през месеца, но не по-късно от 6 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	За всеки счетоводен запис има изготвен отделен контролен лист. Приложения към

Етап	Деятелност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
	в SAP; - кредитирана сметка (счетоводна сметка, сума в левове) и съответни полета в SAP; - дата на осчетоводяване.			процедурата.
3.	Попълване на контролния лист.	Експерт Финансов контрол 1	Текущо през месеца, но не по-късно от 6 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
4.	При откриване на допусната грешка на счетоводния запис СЕ ВПИСВА В КОНТРОЛНАТА ФОРМА КАКВИ КОРЕКТИВНИ ИЛИ КОРИГИРАЩИ МЕРКИ ТРЯБВА ДА СЕ ПРЕДПРИЕМАТ.		Текущо през месеца, но не по-късно от 6 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
4.1.	За коригиране на грешка, като референция, обяснителен текст и др. подобни В КОНТРОЛНИЯ ЛИСТ препоръчва извършване на коригиране на записа в системата.	Експерт Финансов контрол 1		
4.2.	За анулиране на вече въведена операция (сторниране), поради грешно въведена дата, сума, сметка, фонд, параграф и други елементи, които не могат да бъдат поправени се препоръква да се извърши корекция.	Експерт Финансов контрол 1		
5.	Официализиране на извършения контрол чрез попълване на Контролната форма.	Експерт Финансов контрол 1	Текущо през месеца, но не по-късно от 6 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
6.	Поставяне на дата и подпис на Контролната форма.	Експерт Финансов контрол 1		
7.	Попълване на съответния Регистър «Корекционни форми».	Експерт Финансов контрол 1	Текущо през месеца, но не по-късно от 6 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
8.	След отстраняване на всички грешки и препоръки в края на отчетния период може да се	Експерт Финансов контрол 2.		

<i>Етап</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Краен срок за изпълнение</i>	<i>Забележка</i>
	преминава към Процедурата за Месечно засичане			



**ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ВЪВЕДЕНИТЕ ЗАПИСИ
В СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение Г към процедура № 8-02 Образец на Контролен лист за банково извлечение за извършени плащания в СЕБРА	Страници 1/1
Раздел 8	Версия 3	декември 2009

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 0000/00.00.2009 г.

(Разшифровка на номера: номер на банковото извлечение/ден-месец-година)

№	Мемориален ордер/дата върху първичния документ	Референтен номер на документа в SAP	№ документ, генериран от SAP по тип операция			
			1.1	1.2	2.1	2.2
1.						
2.						
3.						
№	Проверявана позиция	Да	Не	Забележка		
1.	Първичният документ има правилна референция					
2.	Мемориалният ордер има пълната информация					
3.	Счетоводният запис е направен своевременно и в срок					
4.	Приложен е пълен комплект от необходими документи					
5.	Запис в счетоводната система					
5.1.	Датата на първичният документ е попълнена правилно					
5.2.	Дебит					
5.2.1.	Дебитираната синтетична счетоводна сметка е коректна					
5.2.2.	Дебитираната аналитична счетоводна сметка е коректна					
5.3.	Сумата по дебита е коректна					
5.4.	Кредит					
5.4.1.	Кредитираната синтетична счетоводна сметка е коректна					
5.4.2.	Кредитираната аналитична счетоводна сметка е коректна					
5.5.	Сумата по дебита е коректна					
6.	Заклучение:					
6.1.	Записът е коректен и може да бъде одобрен.					
6.2.	Необходимо е да бъде извършена коригиран					
6.3.	Записът не е коректен и трябва да бъде сторниран					
6.	Проверка и равнение					
6.1.	Източник на информация					
Коментари и препоръки:						
Дата		Контролът е осъществен от:				
		Име и фамилия - длъжност				

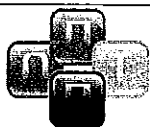


**ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ВЪВЕДЕНИТЕ ЗАПИСИ
В СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 2 към процедура № 8-02 Образец на Контролен лист за поети ангажменти от УО (сключени проекти)	Страници 1/1
Раздел 8	Версия 3	Декември 2009

№	Проверявана позиция	Да	Не	Забелжка
1.	Мемориалният ордер има пълната информация			
2.	Счетоводния запис е направен своевременно и в срок			
3.	Приложен е пълен комплект от необходими документи			
4.	Първичният документ има правилна референция			
5.	Запис в счетоводната система			
5.1.	Датата на първичният документ е попълнена правилно			
5.2.	Дебит			
5.2.1.	Дебитираната синтетична счетоводна сметка е коректна			
5.2.2.	Дебитираната аналитична счетоводна сметка е коректна			Не е приложимо
5.3.	Сумата по дебита е коректна			
5.4.	Кредит			
5.4.1.	Кредитираната синтетична счетоводна сметка е коректна			
5.4.2.	Кредитираната аналитична счетоводна сметка е коректна			Не е приложимо
5.5.	Сумата по дебита е коректна			
6.	Заклочение:			
6.1.	Записът е коректен и може да бъде одобрен.			
6.2.	Необходимо е да бъде извършена коригиран			
6.3.	Записът не е коректен и трябва да бъде сторниран			
7.	Проверка и равнение			
7.1.	Източник на информация			
Коментари и препоръки:				
Дата	Контролът е осъществен от:			
	<i>Име и фамилия - длъжност</i>			



**ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ВЪВЕДЕНИТЕ ЗАПИСИ
В СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА**

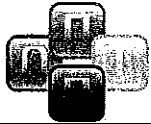


УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 3 към процедура № 8-02 Образец на Контролен лист за начисляване на верифицирани разходи	Страници 1/1
Раздел 8	Версия 3	02.12.2009

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 0000/ден-месец-година
ВЕРИФИЦИРАНИ РАЗХОДИ**

(Разшифровка на номера: хронологичен номер от Регистъра на Искането за плащане, дата на одобряване от Ръководителя на УО)

№	Проверявана позиция	Да	Не	Забележка
1.	Първичният документ има правилна референция			
2.	Мемориалният ордер има пълната информация			
3.	Счетоводния запис е направен своевременно и в срок			
4.	Приложен е пълен комплект от необходими документи			
5.	Запис в счетоводната система			
5.1.	Датата на първичният документ е попълнена правилно			
5.2.	Дебит			
5.2.1.	Дебитираната синтетична счетоводна сметка е коректна			
5.2.2.	Дебитираната аналитична счетоводна сметка е коректна			Не е приложимо
5.3.	Сумата по дебита е коректна			
5.4.	Кредит			
5.4.1.	Кредитираната синтетична счетоводна сметка е коректна			
5.4.2.	Кредитираната аналитична счетоводна сметка е коректна			Не е приложимо
5.5.	Сумата по дебита е коректна			
6.	Заклучение:			
6.1.	Записът е коректен и може да бъде одобрен.			
6.2.	Необходимо е да бъде извършена коригиран			
6.3.	Записът не е коректен и трябва да бъде сторниран			
7.	Проверка и равнение			
7.1.	Източник на информация			
7.2.	Източник на информация			
Коментари и препоръки:				
Дата:		Контролът е осъществен от:		
		Име и фамилия - длъжност		



**ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ВЪВЕДЕНИТЕ ЗАПИСИ
В СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА**

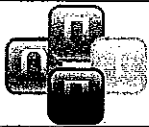


УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 4 към процедура № 8-02 Образец на Контролен лист за получен лимит НФ	Страници 1/1
Раздел 8	Версия 3	декември 2009

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 0000/ ден-месец-година

(Разшифровка на номера: хронологичен номер на ИС, по което е получен лимитът/ дата, посочена в писмото от СО)

№	Проверявана позиция	Да	Не	Забележка
1.	Първичният документ има правилна референция			
2.	Мемориалният ордер има пълната информация			
3.	Счетоводния запис е направен своевременно и в срок			
4.	Приложен е пълен комплект от необходими документи			
5.	Запис в счетоводната система			
5.1.	Датата на първичният документ е попълнена правилно			
5.2.	Дебит			
5.2.1.	Дебитираната синтетична счетоводна сметка е коректна			
5.2.2.	Дебитираната аналитична счетоводна сметка е коректна			Не е приложимо
5.3.	Сумата по дебита е коректна			
5.4.	Кредит			
5.4.1.	Кредитираната синтетична счетоводна сметка е коректна			
5.4.2.	Кредитираната аналитична счетоводна сметка е коректна			Не е приложимо
5.5.	Сумата по дебита е коректна			
6.	Заключение:			
6.1.	Записът е коректен и може да бъде одобрен.			
6.2.	Необходимо е да бъде извършена коригиран			
6.3.	Записът не е коректен и трябва да бъде сторниран			
7.	Проверка и равнение			
7.1	Източник на информация			
Коментари и препоръки:				
Дата		Контролът е осъществен от:		
		<i>Име и фамилия - длъжност</i>		



**ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ВЪВЕДЕНИТЕ
ЗАПИСИ В СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА**





УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 5 към процедура № 8-02 Образец на Контролен лист за корекция на лимит от НФ	Страници 1/1
Раздел 8	Версия 2	декември 2009

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № № 0000/ ден-месец-година

(Разшифровка на номера: хронологичен номер на ИС, по което е получен лимита/ дата, посочена в писмото от СО)

№	Проверявана позиция	Да	Не	Забележка
1.	Първичният документ има правилна референция			
2.	Счетоводния запис е направен своевременно и в срок			
3.	Приложен е пълен комплект от необходими документи			
4.	Първичният документ има правилна референция			
5.	Запис в счетоводната система			
5.1.	Датата на първичният документ е попълнена правилно			
5.2.	Дебит			
5.2.1.	Дебитираната синтетична счетоводна сметка е коректна			
5.2.2.	Дебитираната аналитична счетоводна сметка е коректна			Не е приложимо
5.3.	Сумата по дебита е коректна			
5.4.	Кредит			
5.4.1.	Кредитираната синтетична счетоводна сметка е коректна			
5.4.2.	Кредитираната аналитична счетоводна сметка е коректна			Не е приложимо
5.5.	Сумата по дебита е коректна			
6.	Заключение:			
6.1.	Записът е коректен и може да бъде одобрен.			
6.2.	Необходимо е да бъде извършена коригиран			
6.3.	Записът не е коректен и трябва да бъде сторниран			
7.	Проверка и равнение			
7.1	Източник на информация			
Коментари и препоръки:				
Дата	Контролът е осъществен от:			
	Име и фамилия - длъжност			

	ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ВЪВЕДЕНИТЕ ЗАПИСИ В СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 6 към процедура № 8-02 Образец на Контролен лист за Нередности	Страници 1/1
Раздел 8	Версия 2	декември 2009

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № № 0000/ ден-месец-година
(Разшифровка на номера: номер на нередността)

№	Проверявана позиция	Да	Не	Забележка
1.	Първичният документ има правилна референция			
2.	Счетоводния запис е направен своевременно и в срок			
3.	Приложен е пълен комплект от необходими документи			
4.	Първичният документ има правилна референция			
5.	Запис в счетоводната система			
5.1.	Датата на първичният документ е попълнена правилно			
5.2.	Дебит			
5.2.1.	Дебитираната синтетична счетоводна сметка е коректна			
5.2.2.	Дебитираната аналитична счетоводна сметка е коректна			Не е приложимо
5.3.	Сумата по дебита е коректна			
5.4.	Кредит			
5.4.1.	Кредитираната синтетична счетоводна сметка е коректна			
5.4.2.	Кредитираната аналитична счетоводна сметка е коректна			Не е приложимо
5.5.	Сумата по дебита е коректна			
6.	Заклечение:			
6.1.	Записът е коректен и може да бъде одобрен.			
6.2.	Необходимо е да бъде извършена коригиран			
6.3.	Записът не е коректен и трябва да бъде сторниран			
7.	Проверка и равнение			
7.1.	Източник на информация			
Коментари и препоръки:				
Дата	Контролът е осъществен от:			
	<i>Име и фамилия - длъжност</i>			



**ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ВЪВЕДЕНИТЕ ЗАПИСИ
В СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА**

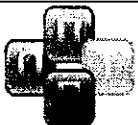



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 7 към процедура № 8-02 Образец на Контролен лист за Искане за плащане от бенефициента	Страници 1/1
Раздел 8	Версия 2	декември 2009

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № № 0000/ ден-месец-година

(Разшифровка на номера: хронологичен номер от Регистъра на Искането за плащане, дата на одобряване от Ръководителя на УО)

№	Проверявана позиция	Да	Не	Забележка
1.	Първичният документ има правилна референция			
2.	Счетоводния запис е направен своевременно и в срок			
3.	Приложен е пълен комплект от необходими документи			
4.	Първичният документ има правилна референция			
5.	Запис в счетоводната система			
5.1.	Датата на първичният документ е попълнена правилно			
5.2.	Дебит			
5.2.1.	Дебитираната синтетична счетоводна сметка е коректна			
5.2.2.	Дебитираната аналитична счетоводна сметка е коректна			Не е приложимо
5.3.	Сумата по дебита е коректна			
5.4.	Кредит			
5.4.1.	Кредитираната синтетична счетоводна сметка е коректна			
5.4.2.	Кредитираната аналитична счетоводна сметка е коректна			Не е приложимо
5.5.	Сумата по дебита е коректна			
6.	Заклочение:			
6.1.	Записът е коректен и може да бъде одобрен.			
6.2.	Необходимо е да бъде извършена коригиран			
6.3.	Записът не е коректен и трябва да бъде сторниран			
7.	Проверка и равнение			
7.1.	Източник на информация			
Коментари и препоръки:				
Дата	Контролът е осъществен от:			
	Име и фамилия - длъжност			

	КОРЕКЦИОННА ПРОЦЕДУРА	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 8-03	Страници 1/2
Раздел 8	Версия 3	02.12.2009

Цел на процедурата

Да установи реда и начина за коригиране на открити грешки при въвеждане на информация в SAP при осъществяване на предварителен и последващ контрол на счетоводните операции.

2. Ресурси

Контролните листа, в които е вписана препоръка за извършване на анулиране (сторно) операция.

В случаите, когато е установена грешно въведена информация в SAP.

По препоръка от СО да се направят корекции в системата.

3. Резултат

Осигурява и гарантира верността на данните в изготвените финансови отчети от УО на ОИТП, съгласно национално законодателство и указанията на Министъра на финансите относно отчетността на бюджетните предприятия.

4. Отговорни структури

Експерт Финансов контрол 1 (последващ контрол) и

Експерт Финансов контрол 2 (счетоводител и първо ниво на контрол), които в този случай могат да бъдат взаимозаменяеми.

Ръководител на УО.

5. Описание на процедурата

Краен срок за изпълнение: следва да се спазват предвидените в ДНФ 1/10.03.2009 и ДНФ 4/10.03.2009 срокове.

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Изпълнение на корекционна форма.	Счетоводител	Не по-късно от 6 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	Приложение 1 към процедурата.
2.	Одобряване на извършената корекция.	Експерт финансов контрол 1	Не по-късно от 6 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
3.	Въвеждане на коригиращия запис в SAP. Отваряне на съответната транзакция и записване на операцията.	Счетоводител	Не по-късно от 6 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	

<i>Етап</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Краен срок за изпълнение</i>	<i>Забележка</i>
4.	Въвеждане на нова счетоводна операция, ако това е необходимо.	Счетоводител	Не по-късно от 6 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	





КОРЕЦИОННА ПРОЦЕДУРА



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 8-03 Образец на Конфекционна форма	Страници 1/1
Раздел 8	Версия 3	02.12.2009

КОРЕКЦИОННА ФОРМА № 0000/ден-месец-година (Разшифрова на номера: хронологичен номер на корекцията)

Записът е осъществен от:	
Има и фамилия	
Позиция	
Дата	
Подпис	
Контролът е извършен и записът е одобрен от:	
Има и фамилия	
Позиция	
Дата	
Подпис	
<i>Вярното се отбелязва с X</i>	
Референция на документа	
Номер документа в SAP	
Обяснение защо се налага корекцията на записа:	
<i>Вярното се отбелязва с X</i>	
Запис, който трябва да бъде сторниран	
Референция на документа	
Номер документа в SAP	
Обяснение защо се налага сторниране на записа:	
Нов запис в SAP	Да <i>Вярното се отбелязва с X</i> Не <i>Вярното се отбелязва с X</i>
Номер на документ в SAP	
Референция на документа	

	ИЗВЪРШВАНЕ НА МЕСЕЧНО ЗАСИЧАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ В СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 8-04	Страници 1/2
Раздел 8	Версия 3	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда и начина за месечно засичане на осчетоводената информация в SAP през отчетния период.

2. Ресурси

Въведените счетоводни операции в SAP.

3. Резултат

Осигурява и гарантира верността на данните в изготвените финансови отчети от УО на ОПТП, съгласно национално законодателство и указанията на Министъра на финансите относно отчетността на бюджетните предприятия.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП.
Експерт Финансов контрол 2 и експерт Финансов контрол 1.



5. Срокове за изпълнение

Краен срок за изпълнение: следва да се спазват предвидените в ДНФ 1/10.03.2009 и ДНФ 4/10.03.2009 срокове.

6. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележки
1.	Изпълнение на контролен лист.	Счетоводител	Не по-късно от 7 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	Приложение 1 към процедурата.
2.	Засичане, което включва проверка на: <ul style="list-style-type: none"> • начално салдо; • дебитен оборот; • кредитен оборот; • крайно салдо. 	Счетоводител	Не по-късно от 7 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
3.	Въвеждане на коригирац запис	Счетоводител	Не по-късно от 7	

<i>Етап</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Краен срок за изпълнение</i>	<i>Забележка</i>
	в SAP, ако това е необходимо. Отваряне на съответната транзакция и записване на операцията.		работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
4.	Проверка на извършеното месечно засичане	Експерт Финансов контрол 1	Не по-късно от 7 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
5.	Одобряване	Ръководител на УО	Не по-късно от 7 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
6.	Разпечатват се журнали от САП (за всички записи по сметка) и се прилагат в съответните регистри. Транзакция: YFM Journal	Експерт Финансов контрол 1 Експерт Финансов контрол 2	Не по-късно от 10 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	

	МЕСЕЧНО ЗАСИЧАНЕ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 8-04 Контролен лист за месечно засичане на салда и обороти по сметки	Страници 1/2
Раздел 8	Версия 2	02.12.2009

Отчетен период: *месец-година*

№	Проверявана сметка		Салдо		Оборот Д-т		Оборот К-т	
			Да	Не	Да	Не	Да	Не
1.	7500313000	Получен лимит						
2.	7500999999	Десеторазряден код						
3.	7529000000	Усвоен лимит от МФ						
4.	4291131000	Искания за плащане ПО1						
5.	4291132000	Искания за плащане ПО2						
6.	4291133000	Искания за плащане ПО3						
7.	4529131000	Разчети ПО1						
8.	4529132000	Разчети ПО2						
9.	4529133000	Разчети ПО3						
10.	4887413000	Нередности ВГ						
11.	48871300000	Нередности ЕУ						
12.	9200131000	Поети ангажменти ПО1						
13.	9200132000	Поети ангажменти ПО2						
14.	9200133000	Поети ангажменти ПО3						
15.	9289131000	Получен лимит от НФ ПО1						
16.	9289132000	Получен лимит от НФ ПО2						
17.	9289133000	Получен лимит от НФ ПО3						
18.	9299131000	Верифицирани разходи ПО1						
19.	9299132000	Верифицирани разходи ПО2						
20.	9299133000	Верифицирани разходи ПО3						
21.	9981000000	Обща активна						
22.	9989000000	Обща пасивна						

Забележка:

Архивиране на месечното засичане:

- Следва да се приложи разпечатка (оборотна ведомост) от SAP за същия отчетен период, направена до 15 работен ден на месца, следващ отчетния период;
- Разпечатка от СЕБРА не се прилага, защото има такава в други систематични регистри. Също така СЕБРА позволява да се направи справка към всеки един момент без каквато и да било възможност за манипулация на данните.

Да се изпрати уведомление до дирекция НФ за извършеното месечно равнище съгласно ДНФ 4/2009 г. в срок до 7 работен ден

на месеца, следващ отчетния период.

Проверил:

Дата:

Подпис:

експерт финансов контрол 2

Проверил:

Дата:

Подпис:



експерт финансов контрол 1

Одобрил:

Дата:

Подпис:

Ръководител на УО

	ИЗВЪРШВАНЕ НА ГОДИШНО ЗАСИЧАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ В СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 8-05	Страници 1/2
Раздел 8	Версия 3	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда и начина за годишно засичане на осчетоводената информация в SAP през отчетния период.

2. Ресурси

Въведените счетоводни операции в SAP.

3. Резултат

Осигурява и гарантира верността на данните в изготвените финансови отчети от УО на ОПТП, съгласно национално законодателство и указанията на Министъра на финансите относно отчетността на бюджетните предприятия.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП.
Експерт Финансов контрол 2 и експерт Финансов контрол 1.

5. Срокове за изпълнение

Краен срок за изпълнение: следва да се спазват предвидените в ДНФ 1/10.03.2009 и ДНФ 4/10.03.2009 срокове.

6. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Въвеждане на операциите за годишно приключване в системата.	Счетоводител	Не по-късно от 30 работен ден, следващ отчетния период.	
2.	Изпълнение на контролен лист.	Счетоводител	Не по-късно от 30 работен ден, следващ отчетния период.	Приложение 1 към процедурата.
3.	Засичане, което включва проверка на: <ul style="list-style-type: none"> • начално салдо; • дебитен оборот; 	Счетоводител	Не по-късно от 30 работен ден, следващ отчетния период.	

<i>Етап</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Краен срок за изпълнение</i>	<i>Забележка</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • кредитен оборот; • крайно салдо. 			
4.	Въвеждане на коригиращ запис в SAP, ако това е необходимо. Отваряне на съответната транзакция и записване на операцията.	Счетоводител	Не по-късно от 30 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
5.	Проверка на извършеното месечно засичане	Експерт Финансов контрол I	Не по-късно от 30 работен ден, следващ отчетния период.	
6.	Одобряване на годишното засичане	Ръководител на УО	Не по-късно от 30 работен ден, следващ отчетния период.	



ГОДИШНО ЗАСИЧАНЕ

УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”КОНТРОЛЕН ЛИСТ
Приложение 1 към процедура № 8-05
Контролен лист за годишно засичане на салда и
обороты по сметкиСтраници
1/2

Раздел 8

Версия 2

02.12. 2009

Отчетен период:

№	Проверявана сметка		Салдо		Оборот Д-т		Оборот К-т	
			Да	Не	Да	Не	Да	Не
1.	1201	Годишно приключване						
2.	1202	Годишно приключване						
3.	7500313000	Получен лимит						
4.	7500999999	Десеторазряден код						
5.	7529000000	Усвоен лимит от МФ						
6.	4291131000	Искания за плащане ПО1						
7.	4291132000	Искания за плащане ПО2						
8.	4291133000	Искания за плащане ПО3						
9.	4529131000	Разчети ПО1						
10.	4529132000	Разчети ПО2						
11.	4529133000	Разчети ПО3						
12.	4887413000	Нередности ВГ						
13.	48871300000	Нередности ЕУ						
14.	9200131000	Посты ангажменти ПО1						
15.	9200132000	Посты ангажменти ПО2						
16.	9200133000	Посты ангажменти ПО3						
17.	9289131000	Получен лимит от НФ ПО1						
18.	9289132000	Получен лимит от НФ ПО2						
19.	9289133000	Получен лимит от НФ ПО3						
20.	9299131000	Верифицирани разходи ПО1						
21.	9299132000	Верифицирани разходи ПО2						
22.	9299133000	Верифицирани разходи ПО3						
23.	9981000000	Обща активна						
24.	9989000000	Обща пасивна						

Забележка:

Архивиране на месечното засичане:

1. Следва да се приложи разпечатка (оборотна ведомост) от SAP за същия отчетен период, направена до 15 работен ден на месеца, следващ отчетния период;
2. Разпечатка от СЕБРА не се прилага, защото има такава в други систематични регистри. Също така СЕБРА позволява да се направи справка към всеки един момент без каквато и да било възможност за манипулация на данните.

Да се изпрати уведомление до дирекция НФ за извършеното месечно равнение съгласно ДНФ 4/2009 г. в срок до 7 работен ден на месеца, следващ отчетния период.

Проверил:

Дата:

Подпис:

експерт финансов контрол 2

Проверил:

Дата:

Подпис:



експерт финансов контрол 1

Одобрил:

Дата:

Подпис:

Ръководител на УО

	ИЗГОТВЯНЕ НА КАСОВ ОТЧЕТ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 8-06	Страници 1/2
Раздел 8	Версия 2	01.12.2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда и начина за изготвяне на месечен и тримесечен касов отчет съгласно указанията на министъра на финансите за отчетността на УО.

2. Ресурси

Въведените счетоводни операции в SAP.

3. Резултат

Осигурява и гарантира верността на данните в изготвените касови отчети от УО на ОПТП, съгласно национално законодателство и указанията на Министъра на финансите относно отчетността на бюджетните предприятия.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП.

Експерт Финансов контрол 2 и експерт Финансов контрол 1.



5. Срокове за изпълнение

Краен срок за изпълнение според указанията на дирекции „Национален фонд” и „Държавно съкровище” на МФ.

6. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Изготвяне на месечен/тримесечен касов отчет на база счетоводната и платежна ситема за съответния отчетен период.	Експерт Финансов контрол 2	Не по-късно от 3 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
2.	Подготвяне на стандартния формуляр съгласно указанията на ДДС.	Експерт Финансов контрол 2	Не по-късно от 3 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
3.	Попълване на информацията от счетоводната ситема в изискуемия формуляр.	Експерт Финансов контрол 2	Не по-късно от 3 работен ден на месеца, следващ	

<i>Етап</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Краен срок за изпълнение</i>	<i>Забележка</i>
			отчетния период.	
4.	Изготвяне на контролен лист за извършване на проверка.	Експерт Финансов контрол 1	Не по-късно от 3 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	Приложение 1 и/или Приложение 2 към процедурата.
5.	Последваща проверка	Експерт Финансов контрол 2	Не по-късно от 3 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
6.	Представяне на за одобрение на ръководителя на УО.	Експерт Финансов контрол 2	Не по-късно от 3 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
7.	Одобряване и подписване.	Ръководител на УО	Не по-късно от 3 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
8.	Представяне на тримесечната оботната ведомост на ДНФ: - чрез служебна бележка посредством деловодната система на МФ; - по електронната поща, подписано електронен подпис.	Ръководител на УО	Не по-късно от 3 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	

	ИЗГОТВЯНЕ НА КАСОВ ОТЧЕТ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 8-06 Контролен лист за изготвяне на месечен касов отчет	Страници 1/1
Раздел 8	Версия 2	02.12.2009

ПРОВЕРКА НА МЕСЕЧЕН КАСОВ ОТЧЕТ	ДА	НЕ	Заб.
1. Период на касовия отчет			
2. Използван е стандартен формуляр, указан от дирекция „Държавно съкровище“ Справка: http://www.minfin.bg/bg/page/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Попълнена е цялата изискуема информация от счетоводната система на УО и десетразрядния код в СЕБРА.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Данните съвпадат със счетоводната система на УО.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Данните са на кумулативна база от началото на годината до датата са съставяне на месечния касов отчет.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. При изготвянето на касовия отчет е спазена процедурата за неговото изготвяне.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Проверил:

Дата:

Подпис:



експерт финансов контрол 2

Проверил:

Дата:

Подпис:

експерт финансов контрол 1

	ИЗГОТВЯНЕ НА КАСОВ ОТЧЕТ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 2 към процедура № 8-06 Контролен лист за изготвяне на тримесечен касов отчет	Страници 1/1
Раздел 8	Версия 2	02.12.2009

ПРОВЕРКА НА ТРИМЕСЕЧЕН КАСОВ ОТЧЕТ	ДА	НЕ	Заб.
1. Период на касовия отчет			
2. Използван е стандартен формуляр, указан от дирекция „Държавно съкровище“ Справка: http://www.minfin.bg/bg/page/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Попълнена е цялата изискуема информация от счетоводната система на УО и десетразрядния код в СЕБРА.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Данните съвпадат със счетоводната система на УО.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Данните са на кумулативна база от началото на годината до датата са съставяне на тримесечния касов отчет.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. При изготвянето на тримесечния касовия отчет е спазена процедурата за неговото изготвяне.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Проверил:

Дата:

Подпис:



експерт финансов контрол 2

Проверил:

Дата:

Подпис:

експерт финансов контрол 1

	ИЗГОТВЯНЕ НА ТРИМЕСЕЧНА ОБОРОТНА ВЕДОМОСТ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 8-07	Страници 1/2
Раздел 8	Версия 2	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда и начина за изготвяне на тримесечна оборотна ведомост съгласно указанията на министъра на финансите (в класификация ДДС)

2. Ресурси

Разпечатка от системата SAP за съответния отчетен период, на кумулативна база от началото на отчетната година.

3. Резултат

Осигурява и гарантира верността на данните в изготвените финансови отчети от УО на ОПТП, съгласно национално законодателство и указанията на Министъра на финансите относно отчетността на бюджетните предприятия.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП.
Експерт Финансов контрол 2.


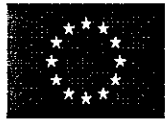
5. Срокове за изпълнение

Краен срок за изпълнение според указанията на дирекции „Национален фонд“ и „Държавно съкровище“ на МФ.

6. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Изготвяне на оборотна ведомост от счетоводната система за съответния отчетен период	Експерт Финансов контрол 2	Не по-късно от 7 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
2.	Подготвяне на стандартния формуляр съгласно указанията на ДДС	Експерт Финансов контрол 2	Не по-късно от 7 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
3.	Попълване на информацията от счетоводната система в изискуемия формуляр	Експерт Финансов контрол 2	Не по-късно от 7 работен ден на месеца, следващ	

<i>Етап</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Краен срок за изпълнение</i>	<i>Забележка</i>
			отчетния период.	
4.	Изготвяне на контролен лист за извършване на проверка.	Експерт Финансов контрол 1	Не по-късно от 7 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	Приложение 1 към процедурата.
5.	Последваща проверка	Експерт Финансов контрол 2	Не по-късно от 7 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	Приложение 1 към процедурата.
6.	Представяне на за одобрение на ръководителя на УО.	Експерт Финансов контрол 2	Не по-късно от 7 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
7.	Одобряване и подписване	Ръководител на УО	Не по-късно от 7 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
8.	Представяне на тримесечната оботната ведомост на ДНФ: - чрез служебна бележка посредством деловодната система на МФ; - по електронната поща, подписано електронен подпис.	Ръководител на УО	Не по-късно от 7 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	

	ИЗГОТВЯНЕ НА ТРИМЕСЕЧНА ОБОРОТНА ВЕДОМОСТ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 8-07 Контролен лист за изготвяне на тримесечна оборотна ведомост	Страници 1/1
Раздел 8	Версия 2	02.12.2009

ПРОВЕРКА НА ТРИМЕСЕЧНА ОБОРОТНА ВЕДОМОСТ	ДА	НЕ	Заб.
1. Отчетен период на оборотната ведомост.			
2. Използван е стандартен формуляр, указан от дирекция „Държавно съкровище” Справка: http://www.minfin.bg/bg/page/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Попълнена е цялата изискуема информация от счетоводната система на УО.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Данните съвпадат със счетоводната система на УО.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Данните са на кумулативна база от началото на годината до датата са съставяне на оборотната ведомост.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. При изготвянето на оборотната ведомост е спазена процедурата за нейното изготвяне.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Проверил:

Дата:

Подпис:



експерт финансов контрол 2

Проверил:

Дата:

Подпис:

експерт финансов контрол 1

	ЗАСИЧАНЕ НА ОСТАТЪЦИ ПО ЛИМИТИ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 8-08	Страници 1/2
Раздел 8	Версия 2	02.12.2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда и начина на засичане на остатъци по лимити в СЕБРА и съответните счетоводни сметки в SAP.

2. Ресурси

Въведените счетоводни операции в SAP за получени и усвоени лимити.

3. Резултат

Осигурява и гарантира верността на данните в счетоводната и платежната система за наличности по лимити.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП.

Експерт Финансов контрол 2 със заместник експерт Финансов контрол 1.


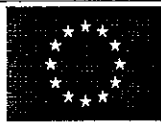
5. Срокове за изпълнение

Краен срок за изпълнение: следва да се спазват предвидените в ДНФ 1/10.03.2009 и ДНФ 4/10.03.2009 срокове.

6. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Изготвя се съответната справка по образец от Приложение 1 към тази процедура.	Експерт Финансов контрол 2	Не по-късно от 3 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
2.	Изготвяне на справка от СЕБРА/салдо по банково извлечение към края на отчетния период за остатъци по лимити.	Експерт Финансов контрол 2	Не по-късно от 3 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	Първоизточник на информацията.
3.	Засичане в SAP, което включва проверка на крайно салдо на сметките от гр. 9289, по които се отчитат получените и усвоените	Експерт Финансов контрол 2	Не по-късно от 3 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	Данните от SAP се засичат със СЕБРА.

<i>Етап</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Краен срок за изпълнение</i>	<i>Забележка</i>
	лимита.			
4.	Установяване на равние между т. 2 и крайното салдо по сметката по т. 3.	Експерт Финансов контрол 2	Не по-късно от 3 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
5.	При констатирано различие се изяснява, като се предприемат съответните корективни действия при необходимост.	Експерт Финансов контрол 2	Не по-късно от 3 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
6.	Попълване на справка по т.1	Експерт Финансов контрол 2	Не по-късно от 3 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
7.	Одобряване от Ръководителя на УО	Ръководител на УО	Не по-късно от 3 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	
8.	Изпращане на информацията за извършеното засичане до СО чрез деловодството на МФ.	Експерт Финансов контрол 2	Не по-късно от 7 работен ден на месеца, следващ отчетния период.	

	ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ВЪВЕДЕНИТЕ СЧЕТОВОДНИ ЗАПИСИ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Приложение 1 към процедура № 8-08 Образец на Справка за остатъци по лимити	Страници 1/1
Раздел 8	Версия 2	02.12.2009



СПРАВКА ЗА ОСТАТЪЦИ ПО ЛИМИТИ
за отчетен период април 2008 г.

Десеторазряден код в СЕБРА	Номер сметка главна книга
982 010 010-2	9289130000

Забележка:

Изготвил:

Първолета Тодорова



**РЪКОВОДИТЕЛ
НА УО НА ОПТП:**

БОРИСЛАВ ШУЛЕВ



РАЗДЕЛ 9

ПРЕДНОСТИ

		УСТАНОВЯВАНЕ НА НЕРЕДНОСТ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 9-01		Страници 1/2
Раздел 9	Версия 4		Декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за действие при разкриване на нередност и стъпките, които следва да се предприемат с цел разследване и документиране на нередността.

2. Ресурси

Сигнали от лицата, открили нередността, административни проверки, проверки на място, одитни проверки/доклади. Информационно система за подаване и обработка на сигнали за нередности към електронната страница на МФ (ИСН) и ИСУН. Достъп до ИСН и модул „Нередности” на ИСУН имат само на служител нередности и Ръководителя на УО.

3. Резултат

Установяване съществуването на нередност, изготвяне на пълно досие на нередността, както и изготвяне на доклад съдържащ мерки за изпълнение с цел отстраняване на нередността;

4. Отговорни структури

УО на ОПТП; Дирекция ”Координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския Съюз” към Министерство на Вътрешните работи (дирекция „АФКОС”)

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Получаване на сигнал за нередност;	Ръководител на УО Служител по нередностите	По всяко време	
2.	Предоставяне на получената информация на служител по нередностите;	Ръководител на УО	До 2 работни дни след получаване на сигнала	
3.	Регистриране на сигнал в електронната система за сигнали за нередности, ако не е регистриран	Служител по нередностите	1 работен ден от получаване на сигнала	* Всички сигнали за нередности се регистрират в ИСН
4.	Определяне дали сигналът предоставя достатъчна информация и е от компетенциите на УО на ОПТП	Ръководител на УО Служител по нередностите	1 работен ден от получаване на сигнала	
5.	В случаите, когато УО на	Служител по	2 работни дни от	

	ОПТП установи, че сигнала съдържа достатъчно данни за да може да бъде определен договорът, към който се отнася той се прехвърля от ИСН към ИСУН. В ИСУН сигналът се регистрира като подозрение за нередност.	нередностите	получаване на сигнала	
6. *	Уведомяване на АФКОС (в писмена форма) при наличие на конфликт на интереси във връзка с откриването на нередността; Ръководителят на УО изисква външно разследване на нередността;	Ръководител на УО	До 2 работни дни след получаване на сигнала	
7.	Инициране на разследване на нередността;	Ръководител на УО	До 3 работни дни след получаване на сигнала	
8.	Извършване на проверка на наличната информация / документи, свързани с нередността;	Служител по нередностите	До 10 работни дни	
9.	Извършване (в случай на необходимост) на проверка на място с цел осигуряване на допълнителна информация във връзка с установената нередност;	Служител по нередностите	Сроковете предвидени в процедура Извършване на проверки на място	
	В случай, когато се установи, че случаят се класифицира като нередност			
10.	Определяне на национален идентификационен код на нередността / досието на нередността;	Служител по нередностите (експерт финансов контрол I)	1 работен ден от стартиране процедурата за разследване нередността	
11.	Откриване на досие на нередността и определяне на национален идентификационен номер на нередността Завеждане на досието в регистъра за нередностите (завеждане както на хартиен носител, така и в модул „Нередности“ в ИСУН);	Служител по нередностите	До 2 работни дни от стартиране процедурата за разследване нередността	
12.	Представяне на предложение за прилагане на корективни мерки с цел отстраняване на установената нередност;	Служител по нередностите	До 5 работни дни след завършване на документалната проверка/проверката на място	
13.	Разглеждане и одобряване на корективните мерки;	Ръководител на УО	2 работни дни	

14.	Прилагане на събраните доказателствени документи към досието на нередността;	Служител по нередностите	1 работен ден	
15.	Информиране (незабавно) на АФКОС в случай, че констатираната нередност отговаря на изискванията на чл. 17 т. 3 на ПМС 18/04.02.2003;	Ръководител на УО	До 1 работен ден след разглеждане на доклад от ръководителя на УО	
16.	Уведомяване на съответния бенефициент за направените констатации, както и за корективните мерки, които следва да бъдат приложени за отстраняване на нередността;	Служител по нередностите	До 2 работни дни след одобрението на доклада от ръководителя на УО	* изпращане на доклада на бенефициента
17.	Стартиране на процедура за прилагане на корективни мерки, както и текущото им наблюдение и контрол с цел отстраняване на допуснатата нередност;	Служител по нередностите	След изпращането на доклада	
18.	Информиране на дирекция „АФКОС“ за констатираната нередност	Ръководител на УО	В нормативно определените срокове за тримесечно докладване на нередности	Използва се форма „Регистър на нередностите“
19.	Получаване на ССИ код от дирекция „АФКОС“ на нередността и включването му към досието на нередността, когато е приложим	Ръководител на УО Служител по нередностите	До 3 работни дни от получаването на ССИ кода от СО	

		ДОКЛАДВАНЕ НА НЕРЕДНОСТ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 9-02		Страници 1/3
Раздел 9	Версия 4		декември 2009

1. Цел на процедурата

Да се установи редът за действие при откриване на нередност и стъпките, които следва да се предприемат с цел докладване на нередността на отговорните институции.

2. Ресурси

Сигнали от лицата, открили нередността, отчети/доклади на бенефициентите, извършени проверки на място;

3. Резултат

Изготвяне на уведомление/доклад за установена нередност.

4. Отговорни структури



УО на ОПТП; дирекция „АФКОС”, Сертифициращ орган(СО), ОЛАФ.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Поддържане на досие за всеки установен случай на нередност	Служител по нередностите (експерт <i>финансов контрол 1</i>)	В периода 2007 – 2018 г.	
1.*	Достъпът до информацията в досиетата за всеки установен случай на нередност, както и в регистъра по нередностите е ограничен до лицата, имащи функции по администриране на нередностите;	Ръководител на УО и Служител по нередностите		* При поискване информацията може да се предостави на компетентните контролни органи
2.	Поддържане на регистър на всички установени нередности; * Регистърът се състои от две части: • Обща информация за всички	Служител по нередностите	До закриване на Оперативната програма	*информацията се поддържа както в ИСУН, така и на хартиен носител

	<p>нередности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Финансова информация за всеки регистриран случай на нередност; 			
3.	<p>Докладване на дирекция „АФКОС“ на всички случаи на нередност;</p>	Служител по нередностите	До закриване на Оперативната програма	
4.	<p>Изготвяне и изпращане на <i>тримесечно уведомление</i> до дирекция „АФКОС“ и регистър на нередностите;</p> <ul style="list-style-type: none"> • за всеки нов случай на установена нередност, както и нова информация и/или последващи действия по вече докладвани случаи на установени нередности • в 4 оригинални екземпляра, като 3 от тях се изпращат в дирекция „АФКОС“, а един се добавя в досието на съответната нередност; • съставено в евро, като за преизчисляване се използва счетоводният обменен курс на Европейската комисия, който е публикуван най-близко до датата на регистриране на нередността; 	Служител по нередностите	<p>До 30 април за първото тримесечие До 31 юли за второто тримесечие До 31 октомври за третото тримесечие До 31 януари на следващата календарна година за четвъртото тримесечие</p>	* При наличие на повече от една нередност се изготвят отделни уведомления за всеки отделен случай;
5.	<p>Изпращане на декларация до дирекция „АФКОС“, удостоверяваща че няма открити нередности по ОПТП</p>	Служител по нередностите	<p>До 30 април за първото тримесечие До 31 юли за второто тримесечие До 31 октомври за третото тримесечие До 31 януари на следващата календарна година за четвъртото тримесечие</p>	* в случай, че няма установени нередности или няма промени в вече докладване нередности;
6.	<p>Изготвяне и подаване на годишна декларация за възстановените и подлежащи на възстановяване суми по ОПТП до СО:</p> <ul style="list-style-type: none"> • като се използва формата на Приложение 6 на ДНФ № 3/10.03.2009 г.; • съставена в евро, като за преизчисляване се използва 	Служител по нередностите	До 31 януари на годината, следваща отчетната година	

	счетоводният обменен курс на Европейската комисия, който е публикуван най-близко до датата на регистриране на нередността или на възстановяване на средствата;			
7.	Изготвяне и подаване на годишна декларация за намалени суми от декларациите за допустими разходи по ОПТП до СО: <ul style="list-style-type: none"> • като се използва формата на Приложение 7 на ДНФ № 3/10.03.2009 г.; • съставена в лева; 	Служител по нередностите	До 31 януари на годината, следваща отчетната година	
8.	Изготвяне и подаване на доклад до АФКОС(в случай, че УО на ОПТП прецени, че дадена сума не може да бъде възстановена или не се очаква тя да бъде възстановена);	Служител по нередностите	До 5 работни дни след одобрението на доклада от ръководителя на УО	

	ОТСТРАНЯВАНЕ НА НЕРЕДНОСТ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 9-03	Страници 1/3
Раздел 9	Версия 4	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за действие при прилагане на корективни мерки с цел отстраняване на установена нередност.

2. Ресурси

Прилагане на корективни мерки за отстраняване на нередност.

3. Резултат

Отстраняване на установени нередности, възстановяване на неправомерно изплатени суми и предотвратяване допускането на нови нередности за в бъдеще.

4. Отговорни структури



УО на ОПТП; Дирекция "Координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския Съюз" към Министерство на Вътрешните работи дирекция „АФКОС“.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Представяне на предложение за прилагане на корективни мерки с цел отстраняване на установената нередност;	Служител по нередностите (експерт <i>финансов контрол 1</i>)	След констатиране на нередност	
2.	Одобряване на предложението по т.1 от ръководителя на УО;	Ръководител на УО	5 работни дни	
3.	Уведомяване на съответния бенефициент за направените констатации; Изпращане на уведомление до бенефициента какви корективни мерки/финансови корекции ще бъдат наложени с цел отстраняване на установената нередност;	Служител по нередностите	До 2 работни дни след одобрението на доклада от ръководителя на УО	

	При налагане на финансова корекция - прилага се процедура за възстановяване на неправомерно изплатени суми по ОПТИ (9-04)			
4.	Прилагане на процедура за наблюдение изпълнението на предписани от УО мерки;	Служител по нередностите	До пълното изпълнение на проекта или на издадените корективни мерки	
5.	Отразяване в регистъра на нередностите и ИСУН всяка промяна в елементите на докладваните случаи на нередности;	Служител по нередностите	До 3 дни от настъпване на промяната;	*Използва се форма одобрена от дирекция „АФКОС“
6.	Предприемане (в случай на необходимост) на проверка на място с цел наблюдение за напредъка по изпълнението на корективните мерки;	Служител по нередностите	При установяване на обективна необходимост	
7.	Изготвяне на доклад за резултатите от извършените проверки на място; Представяне на доклада и придружаващите го документи на ръководителя на УО за разглеждане; Прилагане на доклада след одобрение от ръководителя на УО към досието на нередността;	Служител по нередностите	До 7 работни дни след завършване на проверката на място	
8.	Предприемане на допълнителни проверки (при необходимост)	Служител по нередностите	До 5 работни дни след представяне на доклада за извършените проверки на място	
9.	В случай на прилагане на процедура за възстановяване на неправомерно изплатени суми по ОПТИ документите за възстановени суми се прилагат към досието на нередността	Служител по нередностите	До 1 работен ден след получаване на документите от Счетоводителя на УО	
10.	Регулярно информирание на дирекция „АФКОС“ за промяна в елементите на докладваните случаи на нередности;	Ръководител на УО	На тримесечна база;	
11.	Уведомяване на счетоводството на УО за приключената нередност	Служител по нередностите	До 3 работни дни след одобряване доклада по т.13	

12.	Закриване на досието на нередността (след приключване на случая на нередност); Архивиране на досието съгласно правилата на МФ;	Служител по нередностите	До 5 дни след приключване на случая на нередност	
	Информацията, събрана по горните етапи, се въвежда в ИСУН.	Служител по нередностите	В рамките на 3 работни дни	

	ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА НЕПРАВОМЕРНО ИЗПЛАТЕНИ СУМИ ПО ОПТП	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 9-04	Страници 1/3
Раздел 9	Версия 3	Декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за действие при установяване и последващо възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени средства от десетразрядния код на ОПТП в СЕБРА.

2. Ресурси

Установени неправомерно изплатени суми.

3. Резултат

Възстановяване на неправомерно изплатени суми.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП; Сертифициращия орган, други органи в рамките на Министерство на финансите, Дирекция "Координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския Съюз" към Министерство на Вътрешните работи (дирекция „АФКОС“),.

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Констатиране на недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени средства от десетразрядния код в СЕБРА в следствие от установена нередност. Определяне размера на финансова корекция	Служител по нередностите	В периода 2008 – 2015 г.	Служителя по нередности стартира Контролен лист Приложение 1 към тази процедура
2.	Осчетоводяване на нередност от УО и уведомяване на СО използвайки модела на приложение 5 на ДНФ № 3/10.03.2009 г.	Служител по нередностите и счетоводител на УО	До 5 работни дни от определяне на размера на финансовата корекция	Използва се съответното счетоводно записване Дт 4887 Кт 4529
3.	Изготвяне на уведомление до бенефициента за недължимо платени и надплатени суми, както	Служител по нередностите	До 5 работни дни от определяне на	

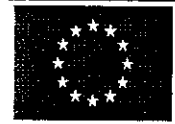
	и неправомерно получени или неправомерно усвоени средства от десетразрядния код на ОПТП, която трябва да бъде възстановена;		размера на финансовата корекция	
	<i>В случаите когато това е възможно размера на финансовата корекция се приспада от последващите плащания по проекта. УО не възстановява разходи по проекта до пълното удържане на наложената финансова корекция</i>			
4.	Изготвяне на уведомление до бенефициента за сумата, която ще бъде удържана от последващите искания за плащания.	Служител по нередностите	До 5 работни дни от определяне на размера на финансовата корекция	*Уведомлението може да е част от уведомлението по т.3
5.	Уведомлението по т.4 се изпраща до бенефициентът и се добавяне в досието на проекта и досието на нередността	Ръководител на УО / Служител по нередностите	До 5 работни дни от определяне на размера на финансовата корекция	
	<i>При невъзможност за прихващане на наложената финансова корекция от последващи искания за плащане</i>			
6.	Изготвяне на искане до бенефициента за възстановяване на неправилно изплатената сума в 30 дневен срок;	Служител по нередностите	До 5 работни дни от установяване на неправомерно изплатената сума	
7.	Представяне на уведомлението и искането от т.3 и т.4 на ръководителя на УО;	Служител по нередностите	1 работен ден	
8.	Одобрение и изпращане на уведомлението и искането от т.3 и т.4 до бенефициента	Ръководител на УО	До 3 работни дни след получаването им от експерт финансов контрол I	
	<i>Ако искането бъде удовлетворено и сумата бъде възстановена</i>			
9.	Възстановяване на неправилно изплатената сума	Бенефициент	В съответствие с посочения срок	
	<i>Ако искането не бъде удовлетворено и сумата не бъде възстановена</i>			<i>За документиран е се използва контролен лист</i>

				Приложение 2 към процедурата
10.	Изготвяне на уведомление до Сертифициращия орган за уведомяване на министъра на финансите за установено неправомерно предоставяне или разходване на средства, които подлежат на възстановяване, но не са били възстановени доброволно в посочения срок	Експерт <i>финансов контрол 1</i>	До 5 работни дни от изтичане на срока в искането в т.3	
11.	Одобряване на изготвеното уведомление	Ръководител на УО	2 работни дни	
	<i>След всяко възстановяване на суми по наложени от УО финансови корекции по проекти по ОПТТ</i>			Стъпките се документират с контролен лист Приложение 3
12.	Осчетоводяване на възстановената сума и/или намаляване размера на вземането на УО, при всяко едно удържане/възстановяване	Експерт <i>финансов контрол 2</i>	До 1 работен ден от получаване на документите, удостоверяващи възстановяването на сумата	Счетоводни операции: 1)Дт 4529 Кт 4887 -намаляване размера на вземането
13.	Уведомяване на експерт <i>финансов контрол 1</i> за възстановяването на част или пълната дължима сума (посочва се номер на проект, сума, дата на възстановяване);	Експерт <i>финансов контрол 2</i>	До 3 работни дни след възстановяване на дължимите суми	
14.	Уведомяване на СО за осчетоводената нередност и за възстановена сума по нередност изготвя се декларация по модела на Приложение № 5 от ДНФ № 3/10.03.2009 г.	Ръководител на УО	До 5 работни дни след осчетоводяване на нередността	
15.	Прилагане на документите в досието на нередността;	Служител нередности	До 7 работни дни след възстановяване на дължимите суми	
16.	Отразяване на информацията за промяна на финансов аспект в ИСУН	Служител нередности	До 3 работни дни след получаване на уведомление по т. 13	
17.	Изпращане уведомлението до АФКОС съгласно т.4 от процедура 9-02	Ръководител на УО	До 30 април за първото тримесечие До 31 юли за второто тримесечие До 31 октомври	

			за третото тримесечие До 31 януари на следващата календарна година за четвъртото тримесечие	



ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА НЕПРАВОМЕРНО ПЛАТЕНИ СУМИ



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 09-04 «Възстановяване на неправомерно платени суми»	Страници 1/2
Раздел 9	Версия II	Декември 2009
Бенефициент:		
Име и номер на проекта:		
Предмет на проекта:		
Стойност на проекта:		

Установен размер на сумата за възстановяване:

1.		Дата:	Подпис:
----	--	-------	---------

Документи за осчетоводяване на сумата предадени на:

1.		Дата:	Подпис:
2.		Дата:	Подпис:

Сума за възстановяване осчетоводена на:

1.		Дата:	Подпис:
----	--	-------	---------

Покана за възстановяване на сумата до бенефициентът изготвена на:



1.		Дата:	Подпис:
----	--	-------	---------

Уведомление за удържане от последващи искания за плащане/доброволно възстановяване от бенефициента изпратено на:

1.		Дата:	Подпис:
----	--	-------	---------

Краен срок за възстановяване:

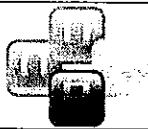
1.		Дата:	Подпис:
----	--	-------	---------

	ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА НЕПРАВИЛНО ИЗПЛАТЕНИ СУМИ ПО РЕДА НА ПМС № 119	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 2 към процедура № 9-04	Страници 1/2
Раздел 9	Версия I	Юни 2008
Бенефициент:		
Име и номер на проекта:		
Предмет на проекта:		
Стойност на проекта:		

Уведомление до Сертифициращият орган за възстановяване на сума по реда на ПМС изготвено на:			
1.		Дата:	Подпис:

Уведомление до Сертифициращият орган за възстановяване на сума по реда на ПМС одобрено на:			
1.		Дата:	Подпис:

Уведомление до Сертифициращият орган за възстановяване на сума по реда на ПМС подадено на:			
1.		Дата:	Подпис:



**ДОБРОВОЛНО ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА НЕПРАВИЛНО
ИЗПЛАТЕНИ СУМИ**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 3 към процедура № 09-04 „Възстановяване на неправомерно платени суми”	Страници 1/2
Раздел 9	Версия I	Декември 2009
Бенефициент:		
Име и номер на проекта:		
Предмет на проекта:		
Стойност на проекта:		

Размер на възстановена сума и дата на възстановяване:

1.		Дата:	Подпис:
----	--	-------	---------

Възстановена сума осчетоводена на:

1.		Дата:	Подпис:
----	--	-------	---------

Остатък по вземането: лв.



1.		Дата:	Подпис:
----	--	-------	---------

Документи доказващи възстановена сума предадени на:

1.		Дата:	Подпис:
2.		Дата:	Подпис:

Документи доказващи възстановена сума добавени в архив:

1.		Дата:	Подпис:
----	--	-------	---------

	Равнение между данните в регистъра за нередностите, ИСУН и тези в счетоводната система на УО и изготвяне на тримесечното уведомление за структурните политики до Дирекция АФКОС	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 09-05	Страници 1/2
Раздел 9	Версия 3	Декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи редът начинът на извършване на проверка и равнение на данните в регистъра на нередностите и счетоводните записи в системата SAP R/3 и да се изготви тримесечното уведомление за структурните политики до Сертифициращият орган.

2. Ресурси

Генерирани от счетоводната система справки, регистър на нередностите генериран от ИСУН.

3. Резултат

Равнение на данните в регистъра на нередностите и счетоводните записи в системата SAP R/3. Изготвяне на тримесечното уведомление за структурните политики до дирекция АФКОС.



4. Отговорни структури

УО на ОПТП

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Изготвяне на справка за осчетоводени нередности в SAP R/3	Служител финансов контрол 1 или 2	2 дни преди изпращане на уведомление за промяна в елемент на нередност	
2.	Изготвяне на справка за финансов елемент за нередността	Служител нередности	2 дни преди изпращане на уведомление за промяна в елемент на нередност	
3.	В случай на установяване на несъответствие между данните в регистъра и счетоводната система несъответствието се коригира от	Служител нередности/ Служител финансов	До два работни дни от установяването на различието	

	съответният служител: не записана в регистъра по нередностите възстановена сума тя се добавя, т.н.	<i>контрол 2</i>		
4.	Изготвяне на уведомление за промяна в елемент на нередност	<i>Служител нередности</i>	на тримесечна база съгласно посочените в наредбата за докладване на нередности срокове	* използва се стандартна форма предоставена от АФКОС
5.	Изпращане на уведомление за промяна в елемент на нередност до АФКОС	<i>Ръководител УО</i>	до 10 работни дни след промяна на елемент на нередност	

	РАВНЕНИЕ SAP/R3 И РЕГИСТЪР НЕРЕДНОСТИ И ИСУН	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 09-05 Равнение SAP/R3 и регистър нередности	Страници 1/1
Раздел 9	Версия II	декември 2009
Период на проверка:		

Равнение на информация от SAP/R3 и регистър нередности	ДА	НЕ	N/A
1. Изготвено извлечение от SAP/R3 за осчетоводени нередности през отчетния период	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Осчетоводената информация за нередност №... е идентична с информацията в регистъра на нередностите и ИСУН	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Осчетоводената информация за нередност №... е идентична с информацията в регистъра на нередностите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Попълва се идентично на т. 2 за всяка съществуваща нередност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Установени са следните различия между информацията в SAP/R3 за осчетоводени нередности през отчетния период и следва да се коригират:			
4. Установените в т. 3 различия са коригирани	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Информацията в SAP/R3 за осчетоводени нередности през отчетния период и регистъра за нередности е идентична	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Проверката е извършена от:

1

Експерт нередности

Дата:

Подпис:

	Изготвяне на Годишна декларация за възстановените и подлежащи на възстановяване суми	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 09-06	Страници 1/2
Раздел 9	Версия 1	Юни 2008

1. Цел на процедурата

Да установи редът и начинът за изготвяне на Годишна декларация за възстановените и подлежащи на възстановяване суми до Сертифициращият орган.

2. Ресурси

Регистър на нередностите, ИСУН, SAP R/3.

3. Резултат

Изготвяне на Годишна декларация за възстановените и подлежащи на възстановяване суми до Сертифициращият орган.



4. Отговорни структури

УО на ОПТП

5. Описание на процедурата

<i>Етап</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Краен срок за изпълнение</i>	<i>Забележка</i>
1.	Равнение на данните от ИСУН и системата SAP/R3 съгласно процедура 09-05	<i>Служител нередности</i>	20 Януари на годината следваща отчетната година	
2.	Обобщаване на данните за възстановените през годината суми по проекти финансирани по приоритетна ос 1 и попълването им в Годишна декларация за възстановените и подлежащи на възстановяване суми	<i>Служител нередности</i>	20 Януари на годината следваща отчетната година	
3.	Обобщаване на данните за възстановените през годината суми по проекти финансирани по приоритетна ос 2 и попълването им в Годишна декларация за възстановените и подлежащи на възстановяване суми	<i>Служител нередности</i>	20 Януари на годината следваща отчетната година	

4.	Обобщаване на данните за възстановените през годината суми по проекти финансирани по приоритетна ос 3 и попълването им в Годишна декларация за възстановените и подлежащи на възстановяване суми	<i>Служител нередности/ Служител финансов контрол 2</i>	20 Януари на годината следваща отчетната година	
5.	Обобщаване на данните за подлежащите на възстановяване суми по проекти финансирани по приоритетна ос 1 и попълването им в Годишна декларация за възстановените и подлежащи на възстановяване суми	<i>Служител нередности</i>	20 Януари на годината следваща отчетната година	
6.	Обобщаване на данните за подлежащите на възстановяване суми по проекти финансирани по приоритетна ос 2 и попълването им в Годишна декларация за възстановените и подлежащи на възстановяване суми	<i>Служител нередности</i>	20 Януари на годината следваща отчетната година	
7.	Обобщаване на данните за подлежащите на възстановяване суми по проекти финансирани по приоритетна ос 3 и попълването им в Годишна декларация за възстановените и подлежащи на възстановяване суми	<i>Служител нередности</i>	20 Януари на годината следваща отчетната година	
8.	Предаване на изготвената Годишна декларация за възстановените и подлежащи на възстановяване суми на ръководителя на УО за одобрение	<i>Служител нередности</i>	20 Януари на годината следваща отчетната година	
9.	Одобряване на Годишна декларация за възстановените и подлежащи на възстановяване суми	<i>Ръководител УО</i>	30 Януари на годината следваща отчетната година	
10.	Изпращане на одобрената Годишна декларация за възстановените и подлежащи на възстановяване суми до СО	<i>Ръководител УО</i>	31 Януари на годината следваща отчетната година	

	Подписване на декларация за нередност	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 9-07	Страници 1/1
Раздел 9	Версия 1	юни 2008

1. Цел на процедурата

Да установи реда, по който на новопостъпили служители на УО декларират, че са запознати с определенията за „нередност“ и „измама“, както и с възможните начини, по които могат да бъдат докладвани сигнали за наличие на нередности и измами или подозрение за нередности и измами.

2. Ресурси

Образец на декларация за нередност.

3. Резултат

Подписани персонални декларации за нередност от служителите на УО на ОПТП.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Предоставяне на образец на декларация за нередност на новопостъпилия служител в УО на ОПТП.	Служител <i>нередности</i> в УО	В срок до 5 работни дни от постъпването му.	* Служител нередности на свой ред също подписва декларация.
2.	Подписване на декларацията.	Служител в УО на ОПТП	В деня на получаването на декларацията.	
3.	Предоставяне на подписаната декларация на служител нередности.	Съответния служител	В деня на подписването на декларацията.	
4.	Добавяне и съхранение на декларацията в папка „Нередности“.	Служител <i>нередности</i> в УО		

¹ Приложение № 1 - Образец на декларация за нередност



Версия 2 – декември 2009 г.

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА НЕРЕДНОСТИ

Долуподписаният/та

.....
служител в дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“ – Управляващ орган на Оперативна програма „Техническа помощ“,

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Запознат/а съм с определението за **нередност**, съгласно Регламент на Съвета № 1083/2006 г., а именно:

Под „Нередност“ следва да се разбира всяко нарушение на разпоредба на общностното право, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

2. Запознат/а съм с определението за **измама**, съгласно чл. 1 (а) от Конвенцията за защита на финансовите интереси на Европейските общности, а именно:

Под “измама” следва да се разбира всяко умишлено действие, свързано с:

- използването или представянето на грешни, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или неоправдано използване на средства от общия бюджет на Европейските общности или бюджетите, управлявани от Европейските общности или от тяхно име;
- прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите, споменати в предходната подточка;
- разходване на такива средства за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално.



3. Запознат/а съм с реда за докладване на сигнали за нередности и измами или на съмнения за нередности и измами по оперативна програма „Техническа помощ“, а именно:

- докладване до ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Техническа помощ“ и на служителя по нередностите;
- докладване до ресорния заместник-министър или до министъра на финансите;
- докладване до председателя на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности;
- докладване до Европейската служба за борба с измамите към Европейската комисия в Брюксел (OLAF).

Дата

Декларатор:

(подпис)

	ОТРАЗЯВАНЕ НА НАЛОЖЕНИ ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 9-08	Страници 1/2
Раздел 9	Версия 2	Декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи редът за действие при установяване и налагане на финансова корекция.

2. Ресурси

Решение за налагане на финансова корекция

3. Резултат

Отразяване решение за налагане финансова корекция.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП; Сетифициращ орган; дирекция „АФКОС” към МВР.

5. Описание на процедурата



Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Постановяване решение за налагане финансова корекция и нейното отразяване и уведомяване служител нередности за корекцията	Ръководител УО	В периода 2009 – 2015 г.	
2.	Отразяване финансовата корекция в досието на нередността; Въвеждане на информацията в ИСУН,	Служител по нередностите	До 3 работни дни от вземане решение по т.1	*включително намаляване допустимите за финансиране разходи по проект/приоритет
3.	Уведомяване на финансово управление и финансов контрол 2 за наложената корекция;	Служител по нередностите	До 5 работни дни от вземане решение по т.1	
4.	Отразяване на финансовата корекция в счетоводната система на УО	Служител по нередностите	До 5 работни дни получаване на уведомлението в	*Намаляване на верифицираните разходи и

			т.3	намаляване на посто задължение
5.	Отразяване финансовата корекция в следващият Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходите	Служител финансово управление	При подаване следващия Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходите към СО	



РАЗДЕЛ 10

ПРОМЯНА И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ОДОБРЕН ПРОЕКТ

	ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРОЕКТ ПО ОПТП	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 10-01	Страници 1/5
Раздел 10	Версия 3	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за действие при проверка и одобрение на искане за изменение на проект по ОПТП.

2. Ресурси

Официално искане за изменение на одобрен проект и обосновка, представен ревизиран формуляр в частта, в която е предложена промяна; образец на контролен лист за проверка и определяне на характера на предложеното изменение.

3. Резултат

Попълнен контролен лист от експертите на УО, извършили проверката, доклад на КОСПП (когато изменението подлежи на одобрение от КОСПП), заповед за изменение на заповедта/ анекс към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проекта.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП, КОСПП, Министър на финансите

5. Описание на процедурата

<i>Етап</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Краен срок за изпълнение</i>	<i>Забележка</i>
1.	Приемане искане за изменение на одобрен проект, придружено от обосновка, включваща описание на причините, довели до исканата промяна, и очакваните ефекти от нейното извършване;	Ръководител на УО		
2.	Завеждане на искането в Регистър входяща кореспонденция на УО на ОПТП;	Служител <i>проектни предложения</i>	В деня на получаване на искането за промяна	
3.	Разглеждане на искането и попълване на контролен лист за проверка и определяне	Служители <i>проектни предложения, финансов</i>	До 13 работни дни след получаване	Ръководителят на УО определя служител мониторинг и контрол за участие в процедурата за

	на характера на искане за промяна по образец Приложение 1.	<i>контрол и мониторинг и контрол</i> по съответния проект	на искането за промяна	проектите, по които УО на ОПТП е бенефициент. Ако искането за изменение на проекта е свързано с: <ul style="list-style-type: none"> • прехвърляне на средства между дейности, надвишаващи 15% от общата стойност на проекта; • изменение/ допълнение на дейности по проекта. то искането се разглежда от КОСПИ. Всички други искания са от компетенцията на УО.
	В случай на установяване след извършената проверка, че искането за изменение на проект е непълно и/или не отговаря на всички критерии.			
4.	Изготвяне на мотиви и изпращане на искане за допълнителна информация/ обосновка	Служители <i>проектни предложения, финансов контрол и мониторинг и контрол</i> по съответния проект, Ръководител на УО	До 12 работни дни от постъпване на искането	
5.	Предоставяне на допълнителна информация / обосновка	Бенефициент	До 4 работни дни след получаване на искането за допълнителна информация	Сроковете за проверка започват да текат отново от датата на постъпване на допълнителната информация.
6.	Вземане на решение за: <ul style="list-style-type: none"> • отказ на искането за изменение, като се посочват мотивите; • стартиране на процедура за 	Ръководител на УО	14 работни дни след получаване на искането	Ръководителят на УО взема решение въз основа на резултатите от извършената проверка. Не се допускат следните изменения на проект по ОПТП:



	<p>изменение на заповедта/ договора за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, в случай на удовлетворяване на искането на бенефициента;</p> <ul style="list-style-type: none"> сезиране Комисията за оценка на съответствието на проектните предложения, в случаите от компетенцията на Комисията. <p>Подписване на контролния лист в частта в частта „Становище на УО на ОПТП”</p>			<p>- увеличаване на общия размер на предоставената безвъзмездна финансова помощ по проекта;</p> <p>- удължаване на срока за изпълнение на проекта, което се иницира през последния месец на проекта.</p> <p>Изменения, различни от горепосочените, са допустими при представяне на мотивирано искане от страна на бенефициента и при спазване на реда за инициране на изменение съгласно Общите условия за изпълнение на проекти, финансирани по ОПТП.</p>
	При отхвърляне на искането за промяна			
7.	Уведомление на кандидата за причините за отхвърляне	Ръководител на УО	До 15 работни дни след получаване на искането	
	При стартиране на процедура за изменение на заповедта/ сключване на анекс към договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ			
8.	Изготвяне на проект на заповед за изменение на заповедта на министъра на финансите или проект на анекс към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, когато договорът се подписва от ръководителя на УО	Служител <i>проектни предложения</i>	До 3 работни дни от датата на решението по т.6	<p>Министърът на финансите издава заповедите за изменение на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проекти на УО на ОПТП по мярка на подкрепа 1.4 и проекти на СО по мярка на подкрепа 1.2.</p> <p>Ръководителят на УО на ОПТП подписва анексите към договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ</p>
9.	Осъществяване на предварителен контрол	Служител <i>програмиране</i>	1 работен ден	Осъщественият контрол се документира чрез

	на заповедта/ анекса	в УО на ОПТП и/или представител на дирекция „Държавно юрисконсултство“		полагане на подпис върху заповедта/ анекса.
10.*	Изпращане на докладна записка и проект на заповед до министъра	Ръководител на УО	2 работни дни	
11.*	Издаване на заповед изменение на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	Министър на финансите		
10.**	Предлагане на бенефициента да подпише анекс към договора за предоставяне на БФП	Ръководител на УО	2 работни дни	
11.**	Подписване на анекс към договора за предоставяне на БФП	Ръководител на УО		
12.	Уведомление на бенефициента и предоставяне на екземпляр от заповедта/ анекса	Ръководител на УО	5 работни дни от датата на издаване на заповедта/ подписване на анекса към договора	
13.	Регистриране изменението в ИСУН	Служител <i>проектни предложения</i> или друг служител от УО с достъп до модул „Договори“ в ИСУН	3 работни дни от датата на издаване на заповедта/ подписване на анекса към договора	
	При сезиране Комисията за оценка на съответствията на проектите предложения			
14.	Предоставяне на Председателя на КОСПП на : 1. Копие на попълнения и подписан контролен лист, 2. Копие на искането за промяна и неговите приложения 3. Др. документи	Ръководител на УО	До 2 работни дни от датата на решението по т. 6	
15.	Свикване на заседание на КОСПП.	Председател на КОСПП	До 5 работни дни от	

	Следва се стандартната процедура за оценка на проектни предложения от КОСПП (Процедура № 4-02) и реда за изменение по т. 8-13 от настоящата процедура.		получаване уведомление от УО	

Приложение 1:

Образец на контролен лист за проверка и определяне на характера на искане за промяна на одобрен проект

	Контролен лист за проверка и определяне на характера на искане за изменение на проект	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 01 Приложение № 1 към процедура № 10-01 „Промяна на одобрен проект“	Страници 1/2
Раздел 10	Версия 3	декември 2009
Наименование на проекта:		
Номер на проекта:		
Акт за одобрение:		
Други изменения:		
Приоритетна ос:		
Бенефициент на ОПТП:		

ЕТАП I ПРОВЕРКА ЗА СЪОТВЕТСВИЕ НА ИСКАНЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ	ДА	НЕ	N/A
1. Предоставена ли е обосновка за необходимостта от исканата промяна в писмена форма?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Обосновката предоставя ли достатъчно информация за същността и обхвата на исканата промяна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Представен ли е актуализиран формуляр за кандидатстване в частите, в които се налагат промени (ако е приложимо)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Предоставената обосновка доказва ли необходимостта от промяна на проекта?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ясно ли са показани очакваните ефекти от исканата промяна?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Промяната съответства ли на целите на проекта?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Промянат/ допълват ли се дейности по проекта?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Искането може да се процедира	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Забележки:

Извършил проверката:

1. ... (име и фамилия)
Експерт Мониторинг и контрол

Дата:
..... Г.

Подпис:

ЕТАП II ФИНАНСОВА ПРОВЕРКА НА ИСКАНЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ	ДА	НЕ	N/A
1. Финансово обосновано ли е искането за промяна?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Искането за промяна влияе ли върху финансовото изпълнение на проекта?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Прехвърлят ли се средства между дейности, надвишаващи 15% от общата стойност на проекта?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Разполагаеми ли са средствата от бюджета, които ще бъдат прехвърлени, към момента на подаване на искането за промяна?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Искането може да се процедира.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Забележки:

Извършил проверката:

1. ... (име и фамилия)
 1. Експерт Финансов контрол

Дата:
 Г.

Подпис:

ЕТАП III ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ХАРАКТЕРА НА ИСКАНЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ОДОБРЕН ПРОЕКТ:	
Искането за изменение представлява (отбелязва се само приложимото):	
1. Прехвърляне на средства между дейности, надвишаващи 15% от общата стойност на проекта (съгласно т. 3 от етап 2 на проверката);	<input type="checkbox"/>
2. Изменение/ допълнение на дейности по проекта (съгласно т. 7 от етап 1 на проверката);	<input type="checkbox"/>
Изменението е от компетенциите на КОСПП (ако едно от условията по т. 1-2 е изпълнено)	<input type="checkbox"/>
Изменението е от компетенциите на УО на ОПТП (ако нито едно от условията не е изпълнено)	<input type="checkbox"/>

Извършил проверката:

1. ... (име и фамилия)
 1. Експерт Проектни предложения

Дата:
 Г.

Подпис:



СТАНОВИЩЕ
по искане за изменение на проект,
финансиран по оперативна програма „Техническа помощ”

[Empty box for the opinion]

Изготвил:

... (име и фамилия)

Експерт Проектни предложения

Дата:

Подпис:

Одобрил:

... (име и фамилия)

Ръководител на УО на ОПТП

Дата:

Подпис:



ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЕКТ



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 10-02	Страници 1/2
Раздел 10	Версия 3	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи редът за действие при прекратяване на проект, финансиран по ОПТП.

2. Ресурси

Мотивирано искане за прекратяване на проект.

3. Резултат

Заповед/решение за прекратяване на изпълнението на проект.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП, Министър на финансите, бенефициент.



5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Приемане и регистриране на искане за прекратяване на проект;	Ръководител на УО, служител <i>проектни предложения</i>		
2.	Приемане и регистриране на окончателно плащане по образец за периода, следващ последното междинно искане за плащане, придружен от заключителен доклад, финансов отчет за извършените разходи за последния отчетен период, копия на документите, въз основа на които е извършен съответният разход	Ръководител на УО, служител <i>проектни предложения</i>		

	(разходооправдателни и платежни документи), и разпечатка за аналитичната партида на проекта от счетоводната система на бенефициента за извършените разходи през последния отчетен период.			
3.	Извършване на проверка на искането окончателно плащане по реда на процедура № 6-01 и на заключителен доклад по реда на процедура № 6-02;	Служител <i>мониторинг и контрол</i> , по съответния проект, служители <i>финансов контрол</i>	Според сроковете в процедура № 6-01 и процедура № 6-02	
4.	Разглеждане на искането за прекратяване на извършване на оценка на изпълнението на проекта и приносът му към постигане програмните цели	Служител <i>мониторинг и контрол</i> по съответния проект	До 20 работни дни от постъпване на искането <i>При изисквана допълнителна информация във връзка с искането за прекратяване срокът започва да тече отново от датата на получаването ѝ.</i>	Изготвя се писмена оценка
5.	Предаване на оценката на служител <i>финансов контрол</i>	Служител <i>мониторинг и контрол</i> по съответния проект		
6.	Определяне сумата, която трябва да бъде възстановена на бенефициента/ от бенефициента в зависимост от степента на изпълнение на проекта и на база изготвената оценка	Служител <i>финансов контрол</i>	До 25 работни дни от постъпване на искането	
7.	Изготвяне на проект на обобщено становище по прекратяването, в което се отбелязват мотивите за прекратяване, извършените от УО проверки/ оценки и	Служител <i>проектни предложения</i>	До 30 работни дни от постъпване на искането	

	результатите от тях.			
8.	Одобрение на проекта на становище	Ръководител УО	2 работни дни	
9.	Изготвяне на проект на заповед/ решение за прекратяване на проекта;	Служител <i>проектни предложения</i>	5 работни дни от одобрение на становището по т. 7	Прекратяване на проект по ОПТП се извършва със заповед на министъра на финансите/ решение на Ръководителят на УО на ОПТП в зависимост от характера на бенефициента (вътрешен/ външен за администрацията на МФ) и типа на акта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (заповед/ договор).
10.	Осъществяване на предварителен контрол на заповедта/ решение	Служител <i>програмиране</i> в УО на ОПТП и/или представител на дирекция „Държавно юрисконсултство“	1 работен ден	Осъщественият контрол се документира чрез полагане на подпис върху заповедта/ решението.
	В случаите на проект, финансиран посредством издаване на заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ			
11.*	Изпращане на докладна записка и проекта на заповед до министъра, придружени от становището на УО на ОПТП;	Ръководител на УО	2 работни дни	
12.*	Издаване на заповед за прекратяване на проекта;	Министър на финансите	5 работни дни	
	В случаите на проект, финансиран посредством сключването на договор за предоставяне на			

	безвъзмездна финансова помощ				
12.**	Подписване на решение за прекратяване на проекта;	на за на	Ръководител на УО	2 работни дни	
13.	Уведомяване на бенефициента за прекратяването на проекта и изпращане на заповедта/решението за прекратяване на бенефициента;	на за на на	Ръководител УО	5 работни дни от издаване на заповедта/ решението за прекратяване	
14.	Стартиране на съответната процедура за възстановяване на дължими суми или изплащане на верифицирани суми;	на за на на	Ръководител УО	Според сроковете в съответните процедури	Според изпълнението на проекта
15.	Прилагане на оригиналните документи от процедурата за прекратяване в папка „Промяна и прекратяване на одобрени проекти по ОПТП” и копия в досието на проекта.	на от по на	Служител <i>проектни предложения</i> и <i>мониторинг и контрол</i>	1 работен ден	
16.	Отразяване на прекратяването на проекта в ИСУН	на на	Служител <i>проектни предложения</i> или друг служител с права за регистрация в модул «Договори»	3 работни дни от датата на влизане в сила на акта на прекратяване	
17.	Архивиране на досието на проекта по определения от закона начин за съхраняване на административни документи	на от за на	Служител <i>мониторинг и контрол</i> и служител <i>координация и комуникация</i>	10 дни след прекратяване на проекта	

	ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРОЕКТ ПОСРЕДСТВОМ УВЕДОМЛЕНИЕ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 10-03	Страници 1/2
Раздел 10	Версия 1	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за действие при проверка и потвърждаване на допустимостта на изменение, инициирано посредством уведомление.

2. Ресурси

Уведомление от бенефициента; контролен лист за проверка на уведомление за изменение.

3. Резултат

Попълнен контролен лист от експертите на УО, извършили проверката, потвърждение на ръководителя на УО/министъра на финансите за допустимостта на изменението.

4. Отговорни структури



УО на ОПТЦ, бенефициент

5. Описание на процедурата

<i>Етап</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Краен срок за изпълнение</i>	<i>Забележка</i>
1.	Изпращане на уведомление за изменение на проект, включващо описание на причините, налагащи промените в проекта, и придружено от актуализиран формуляр в частите, в които се налагат промени;	Бенефициент	По всяко време	
2.	Завеждане на уведомлението в Регистър входяща кореспонденция на УО на ОПТЦ;	Служител <i>проектни предложения</i>	В деня на получаване на уведомлението	
3.	Проверка на уведомлението и попълване на контролен лист от проверката по образец Приложение 1 към настоящата процедура.	Служител <i>финансов контрол и мониторинг и контрол</i> по съответния проект	До 7 работни дни след получаване на уведомлението	
	В случай на			

	необходимост от допълнителна информация:			
4.	Изготвяне и изпращане на искане за допълнителна информация	Служител <i>финансов контрол и мониторинг и контрол</i> по съответния проект, Ръководител на УО	До 8 работни дни от постъпане на уведомлението	
5.	Предоставяне на допълнителна информация	Бенефициент	До 4 работни дни след получаване на искането за допълнителна информация	Сроковете за проверка започват да текат отново от датата на постъпване на допълнителната информация.
6.	Приключване на проверката и подписване на контролния лист по т. 3	Служител <i>финансов контрол и мониторинг и контрол</i> по съответния проект	До 8 работни дни след получаване на уведомлението	
7.	Подписване на контролния лист по т. 3 в частта „Становище на УО на ОПТП”	Ръководител на УО	До 1 работен ден след приключване на проверката от служителите на УО	
8.	Уведомление на бенефициента относно допустимостта на изменението	Ръководител на УО	До 1 работен ден от датата на становището	
9.	Съхраняване на оригиналните документите от процедурата в папка „Промяна и прекратяване на проекти по ОПТП” и копие в досието на съответния проект	Служител <i>проектни предложения и мониторинг и контрол</i> по съответния проект		Изменението се регистрира в ИСУН от служител <i>проектни предложения</i> или друг служител с права за регистрация в модул „Договори”

Приложение 1: Образец на контролен лист за проверка на уведомление за изменение на проект

	Контролен лист за проверка на уведомление за изменение на проект	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 01 Приложение № 1 към процедура № 10-03 „Изменение на проект посредством уведомление“	Страници 1/2
Раздел 10	Версия 1	декември 2009
Наименование на проекта:		
Номер на проекта:		
Акт за одобрение:		
Други изменения:		
Приоритетна ос:		
Бенефициент на ОПТП:		

ПРОВЕРКА НА УВЕДОМЛЕНИЕ	ДА	НЕ	N/A
1. Спазен ли е редът за уведомление съгласно Общите условия за изпълнение на проекти, финансирани по ОПТП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Посочени ли са причините, налагащи изменението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Изменението влияе ли на общата и конкретни цели на проекта?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Представен ли е актуализиран формуляр за кандидатстване в частите, в които се налагат промени?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Изменението касае ли състава на екипа на проекта?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Изменението касае ли прехвърляне на средства между дейности?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Прехвърлят ли се средства между дейности, надвишаващи 15% от общата стойност на проекта?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Разполагаеми ли са средствата от бюджета, които ще бъдат прехвърлени, към момента на подаване на уведомлението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Уведомлението може да се процедира.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Забележки:

Извършил проверката:

- | | | | |
|----|---|-------------------|---------|
| 1. | ... (име и фамилия)
Експерт Мониторинг и контрол | Дата:
..... Г. | Подпис: |
| 2. | ... (име и фамилия)
Експерт Финансов контрол | Дата:
..... Г. | Подпис: |



СТАНОВИЩЕ
по уведомление за изменение на проект,
финансиран по оперативна програма „Техническа помощ”

Изготвил:

... (име и фамилия)

Експерт Мониторинг и контрол

Дата:

Подпис:

Одобрил:

(име и фамилия)

Ръководител на УО на ОПТП

Дата:

Подпис:





РАЗДЕЛ 11

АРХИВИРАНЕ



СЪДЪРЖАНИЕ

Р А З Д Е Л	№	В Е Р С И Я	Дата	Раздел, име на процедура, приложение към процедура
11				АРХИВИРАНЕ
11- 01	3	март.09	Администриране и съхраняване на документи от УО	
11- 02	3	март.09	Администриране на досие по оценката на проектно предложение	
11- 03	4	декемвр и.09	Администриране на досие на проект	

	АДМИНИСТРИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ОТ УО	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 11-01	Страници 1/2
Раздел 11	Версия 3	март 2009

1. Цел на процедурата

Да установи редът за администриране и съхраняване на документите в УО на ОПТП.

2. Ресурси

Постъпили и/или изготвени документи в УО на ОПТП.

3. Резултат

Изграждане на ефективна система за администриране и съхраняване на документите в УО на ОПТП по начин, осигуряващ адекватна одитна пътека.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП.

5. Описание на процедурата

<i>Етап</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Краен срок за изпълнение</i>	<i>Забележка</i>
1.	<p>Определяне на точното място на съхранение на архива на УО на ОПТП;</p> <p>Информирание на служителите на УО за местоположението на документацията по ОПТП;</p> <p>Определяне на служител, координиращ администрирането и съхраняването на документите в архива на ОПТП;</p>	Ръководител на УО	Стартиране на програмата	
2.	Определяне на отговорен служител за откриването и администрирането на съответния регистър;	Ръководител на УО	по всяко време	
3.	Определяне на служителите (в рамките на УО и други структури), които имат достъп до информацията в съответния регистър;	Ръководител на УО	по всяко време	
4.	Откриване на регистър;	Съответният отговорен	2 работни дни	

	Създаване на структура на регистъра;	служител в УО		
4.*	При наличие на задължително приложими модели за изграждане на структурата на съответния регистър, отговорният служител следва този модел за водене на регистъра;			
4.**	Ако не съществува модел за изграждане на структурата на регистъра, отговорният служител изготвя модел, който да бъде използван, и го предава за одобрение от ръководителя на УО;	Съответният отговорен служител в УО	3 работни дни след откриването на регистъра	
5.	Администриране на всеки регистър в отделна папка. * Върху папките се отбелязва надлежно името на регистъра. ** В случай че за един регистър има повече от една папка, то папките се съхраняват заедно (една до друга);	Съответният отговорен служител в УО	За периода на изпълнение на ОПТП	
6.	Администриране и съхраняване на информацията от регистрите в компютърната система/ ИСУН, ако е приложимо.	Съответните отговорни служители в УО	За периода на изпълнение на ОПТП	
7.	Създаване на общ регистър – <i>входяща</i> и <i>изходяща</i> кореспонденция;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	За периода на изпълнение на ОПТП	
8.	Завеждане в регистъра за входяща и изходяща кореспонденция (поставяне на вх. / изх. №) на кореспонденцията, касаеща изпълнението на програмата.	Експерт <i>координация и комуникация</i> , експерт <i>проектни предложения</i>	В деня на постъпване на кореспонденцията	Експерт <i>проектни предложения</i> регистрира кореспонденцията, касаеща проектните предложения по ОПТП
9.	Добавяне на копия от заведената кореспонденция в папка „Регистър на входящата/ изходящата кореспонденция на УО на ОПТП“.	Експерт <i>координация и комуникация</i>	В деня на завеждането на кореспонденцията	
10.	Предаване на оригиналните документи на заведената кореспонденция на отговорния служител;	Експерт <i>координация и комуникация</i>	В деня на завеждането на кореспонденцията	
11.	Прилагане на оригиналните документите в съответната папка.	Съответният отговорен служител в УО		



**АДМИНИСТРИРАНЕ НА ДОСИЕ ПО ОЦЕНКАТА НА
ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 11-02	Страници 1/2
Раздел II	Версия 4	декември 2009

1. Цел на процедурата

Установяване на реда за създаване на досие по оценката на проектните предложения.

2. Ресурси

Проектно предложение, протоколи и оценителни листове, кореспонденция с кандидата, доклад на КОСПП, решение на министъра на финансите, заповед/ договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и др. документи от процедурата.

3. Резултати

Създаване на пълно досие по оценката на проектните предложения с цел надеждна одитна пътека.



4. Отговорни структури

Служител проектни предложения в УО на ОПТП.

5. Описание на процедурата

<i>Етап</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Краен срок за изпълнение</i>	<i>Забележка</i>
I.	При постъпване в УО на проектно предложение за кандидатстване за финансиране по ОПТП			
1.	Завеждане на проектното предложение с входящ номер и регистриране в регистъра на проектните предложения и в ИСУН	Служител <i>проектни предложения</i>	До 3 работни дни от получаване на проектното предложение	
2.	Откриване на досие по оценката на проектните предложения при постъпване на проектно предложение, като оригиналът на предложението се добавя в досието.	Служител <i>проектни предложения</i>	В деня на получаване на предложението	
3.	Добавяне в досието на кореспонденцията с кандидата във връзка с проверката, включително коригираното проектно предложение при наличие на такова	Служител <i>проектни предложения</i>	1 работен ден след изпращането/ получаването на кореспонденцията	
5.	Добавяне на следните документи в досието: • попълнени и подписани оценителни листове за административна проверка,	Служител <i>проектни предложения</i>	1 работен ден след изготвяне на протокола	

	<p>проверка на допустимостта и финансова проверка</p> <ul style="list-style-type: none"> • протокол от проверката. 			
6.	Регистриране на информацията от извършената проверка в ИСУН	Служител <i>проектни предложения</i>	3 работни дни след подписване на протокола	
II.	След приключване на оценителния процес:			
7.	<p>Добавяне на следните документи в досието:</p> <ul style="list-style-type: none"> • копие от заповедта на министъра на финансите за определяне на членовете на КОСПП • декларации за безпристрастност и поверителност, попълнени от участниците в оценката; • протоколи от проведените заседания; • кореспонденция с кандидата (вкл. коригирано проектно предложение при наличие на такова); • оценителни листове, попълнени от членовете на КОСПП; • оценителен доклад; • решение на министъра на финансите; • заповед/ договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (ако е приложимо) 	Служител <i>проектни предложения</i>	1 работен ден след издаване на заповед/ подписване на договор по одобрен проект	Копия от кореспонденцията с бенефициента се съхраняват в папка „Регистър на входящата/ изходяща кореспонденция на УО на ОПТП
8.	Информацията от работата на оценителната комисия, решението на министъра на финансите и издадената заповед/ сключен договор се въвежда в ИСУН	Служител <i>проектни предложения</i>	3 работни дни от издаване на решението и 3 работни дни от издаване на заповедта/ сключването на договора	
9.	Предаване копие от заповедта/ договора на ръководителя на УО за откриване на досие на проект.	Служител <i>проектни предложения</i>	В деня на постъпване на заповедта/ договора	
10.	Архивиране на досието по оценката на проектните предложения. Досието се съхранява в архива на УО на ОПТП	Служител <i>проектни предложения</i>	В деня на постъпване на заповедта/ договора	

	АДМИНИСТРИРАНЕ НА ДОСИЕ НА ПРОЕКТ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 11-03	Страници 1/3
Раздел 11	Версия 4	декември 2009

1. Цел на процедурата

Установяване на реда за създаване на досие на проект.

2. Ресурси

Копие на заповедта/договора за отпускане на безвъзмездна финансова помощ и приложенията към нея, искания за плащане, отчети и доклади за изпълнение на проекти и приложения, доклади за проведени проверки „на място”, кореспонденция с бенефициента, копия на разходооправдателни и платежни документи, други доказателствени материали.

3. Резултати

Създаване на пълно досие на проекта с цел установяване на одитна пътека

4. Отговорни структури

УО на ОПТП

5. Описание на процедурата

<i>Етап</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Краен срок за изпълнение</i>	<i>Забележка</i>
1.	Служител проектни предложения представя на Ръководителя на УО копие на заповедта/договора за отпускане на безвъзмездна финансова помощ с цел отваряне на досие на проект.	Ръководител на УО Служител проектни предложения	В деня на постъпване на заповедта/договора.	Досието на проекта стартира с издаване на заповед/договор
2.	Ръководителят на УО разпределя одобрения проект на съответния служител мониторинг и контрол и му предоставя копието на заповедта/договора.	Ръководител на УО	В деня на постъпване на заповедта/договора.	
Процедиране на искания за плащане и отчети				
3.	Ръководителят на УО разпределя полученото искане за плащане и съответния отчет на съответния служител мониторинг и контрол , който го съхранява в папка на проекта.	Ръководител на УО	В деня на получаване на документите.	
4.	Извършване на техническа и финансова проверка съгласно процедура Административна проверка на искане за плащане.	Служител мониторинг и контрол , служител	Съгласно сроковете на процедура Административна проверка на искане за	



		<i>финансов контрол 1 и 2, Ръководител на УО</i>	плащане.	
5.	След приключване на процедура <i>Административна проверка на искане за плащане</i> и одобрение на съответното искане Ръководителят на УО предоставя на служител <i>мониторинг и контрол</i> контролния лист от проверката и документацията, както и всякаква допълнителна информация/пояснения/обосновка, ако е поискана такава от бенефициента.	<i>Ръководител на УО</i>	1 работен ден след одобрение на документите.	
6.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> съхранява предоставените документи в общото досие на проекта.	Служител <i>мониторинг и контрол</i>		Ако има кореспонденция с бенефициента по време на проверката, тя се добавя към досието на проекта.
	Процедиране на годишен и заключителен доклад			
7.	Ръководителят на УО разпределя получения доклад на съответния служител <i>мониторинг и контрол</i> , който го съхранява в папката на проекта.	<i>Ръководител на УО</i>	В деня на получаване, в срока определен в Общите условия към заповедта/договора.	
8.	Извършване на техническа и финансова проверка на доклада съгласно процедура <i>Отчитане напредъка по изпълнение на проекти от бенефициенти на ОПТП</i> .	Служител <i>мониторинг и контрол</i> , служител <i>финансов контрол, Ръководител на УО</i>	Съгласно сроковете на процедурата.	
9.	След приключване на процедурата <i>Отчитане напредъка по изпълнение на проекти от бенефициенти на ОПТП</i> и одобрение на доклада Ръководителят на УО предоставя на служител <i>мониторинг и контрол</i> контролния лист от проверката и документацията, както и всякаква допълнителна информация/пояснения/обосновка, ако е поискана такава от бенефициента.	<i>Ръководител на УО</i>	1 работен ден след одобрение на документите.	
10.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> съхранява предоставените документи в общото досие на проекта.	Служител <i>мониторинг и контрол</i>		Ако има кореспонденция с бенефициента по време на

				проверката на доклада, тя се добавя към досието на проекта.
	Процедиране на документи, събрани при проверка "на място" заедно с доклада за резултата от проверката.			
11.	Извършване на „проверка на място“ съгласно процедура <i>Извършване на проверки „на място“</i> .	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	Съгласно сроковете на процедура <i>Извършване на проверки „на място“</i> .	
12.	Изготвяне на досие на проверката (съдържащо план на проверката, контролни листове, кореспонденция, доклад от проверката и друга събрана документация) и добавянето му към папка „Проверки „на място““. Докладът от проверката се добавя и към досието на съответния проект.	Служител <i>мониторинг и контрол</i>	1 работен ден след изготвяне на доклада за извършената проверка.	
13.	След окончателното отчитане на проекта служител <i>мониторинг и контрол</i> предава досието на проекта на служител <i>координация и комуникация</i> за архивиране по определения от закона начин за съхраняване на административни документи.	Служител <i>мониторинг и контрол</i> Служител <i>координация и комуникация</i>	10 дни след приключването на проекта.	



РАЗДЕЛ 12

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

	ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 12-01	Страници 1/2
Раздел 12	Версия 2	декември 2009

1. Цел на процедурата

Изготвяне на списък с обществени поръчки, които ще подлежат на предварителен контрол, осъществяван съвместно от АОП и УО съгласно чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП, и осъществяван от УО съгласно праговете в Директива № 2004/18/ЕО.

2. Ресурси

Одобрени проекти по ОПТП, информация относно планираните обществени поръчки, предоставена от бенефициентите.

3. Резултат

Изготвен списък с обществени поръчки подлежащи на предварителен контрол.



4. Отговорни структури

УО на ОПТП и бенефициентите по ОПТП

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Изискване от бенефициентите/възложителите на актуална информация относно планираните обществени поръчки за всеки отделен проект, финансиран по ОПТП.	Експерт програмиране	До 15 февруари на текущата година До 15 август на текущата година	Информацията се изисква по стандартен образец, изготвен от УО. Крайният срок за получаване на информацията от бенефициента е 1 март/респективно 1 септември на текущата година
2.	Изготвяне на обобщен списък с планираните обществени поръчки по проектите и идентифициране на обществените поръчки които ще подлежат на предварителен контрол, упражняван : 1. От АОП и УО съвместно, съгласно чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП/(чл.20а) 2. От УО съгласно праговете в	Експерт програмиране експерт мониторинг и контрол	До 15 март на текущата година До 15 септември на текущата година	

	директива 2004/18/ЕО на Европейския парламент и Съвета.			
3.	Уведомяване на възложителя/бенефициента за процедурите, които подлежат на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП.	Експерт програмиране Ръководител на УО	До 31 март и до 30 септември	
4.	Изпращане на индикативен график на процедурите, които подлежат на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки.	Експерт програмиране и Ръководител на УО	До 31 март и до 30 септември	
5.	В случай, че бенефициент уведоми УО за промяна на параметрите на поръчката, се инициира преглед и при необходимост актуализация на списъка.	Експерт програмиране Ръководител на УО	Текущо при необходимост	

	ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪГЛАСНО ПРАГОВЕТЕ В ДИРЕКТИВА 2004/18/ЕО НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И СЪВЕТА	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 12-02	Страници 1/3
Раздел 12	Версия 2	декември 2009

1. Цел на процедурата

Осъществяване на предварителен контрол на процедури за възлагане на обществени поръчки с цел гарантиране на законосъобразност на процедурата и съответствието ѝ с проекта, финансиран по ОПТП, в рамките на който се избира изпълнител.

2. Ресурси

Одобрени проекти по ОПТП, документация, свързана с организирането и провеждането на обществената поръчка, която е обект на предварителен контрол.

3. Резултат

Осигуряване на законосъобразна процедура за възлагане, гарантираща допустимост на разходите по ОПТП, свързани с последващото изпълнение на договора.

4. Отговорни структури



УО на ОПТП, външни експерти, бенефициенти

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Получаване в УО на изпратените от възложителя/бенефициента проекти на: 1. Техническа спецификация; 2. Критерии за подбор (включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация); 3. Методика за оценка (показатели за оценка на офертите), когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта;	Експерт програмиране	В зависимост от графика на процедурата	

2.	Определяне на външен експерт/и за изготвяне на доклад за съответствие и предоставяне на документите по т.1 на експерта/ите	Ръководител на УО и Експерт програмиране	До 5 работни дни от получаване на документите	* може да бъде определен външен експерт или експерт от УО в зависимост от законовите изисквания
3.	Изготвяне и предоставяне от експерта на доклад за съответствие на документацията по т.1 със изискванията на ЗОП и с одобрения проект по програмата	Експерт по т.2	5 работни дни след предоставяне на документите от УО.	
4.	Изготвяне и изпращане на становище от УО на бенефициента относно качеството на документите по т.1, съответствието им с изискванията на ЗОП и одобрения проект, и готовността им за изготвяне на документация за обществена поръчка за стартиране на процедурата.	Експерт програмиране и Ръководител на УО	До 5 работни дни от получаване на докладите по т.3	
5.	При липса на констатции и препоръки бенефициента придвижва документите към структурата с функции по организиране и провеждане на обществените поръчки за изготвяне на документация за обществена поръчка.	Бенефициент		
6.	При констатиране на нарушения/несъответствия в доклада на експерта/становището на УО, се дават препоръки за тяхното отстраняване и УО изисква повторно изпращане на документацията отразяваща изпълнението на препоръките.	Експерт програмиране и Ръководител на УО	По преценка на УО	
7.	Изпращане на ревизираните от бенефициента документи на външния експерт за преглед и изготвяне на окончателен доклад за съответствие	Експерт програмиране и Ръководител на УО	До 5 работни дни след получаване на документацията от бенефициента	
8.	Предоставяне на изготвения окончателен доклад от външния експерт относно съответствието на документацията	Експерта изготвил доклада	5 работни дни след предоставяне на документите от УО.	

9.	Изготвяне и изпращане на бенефициента на становище от УО относно качеството на документите, съответствието им с изискванията на ЗОП и одобрения проект, и готовността им за изготвяне на документация за обществена поръчка за стартиране на процедурата.	Експерт програмиране и Ръководител на УО	До 5 работни дни от получаване на доклад по предходната точка	
10.	В случай на допълнително направени коментари/препоръки/констатирани несъответствия в становището, УО може да изиска преразглеждане/ревизиране на документацията отразяваща изпълнението на препоръките.	Ръководител на УО		
11.	Придвижване на документите от бенефициента към структурата с функции по организиране и провеждане на обществените поръчки за изготвяне на документация за обществена поръчка	Бенефициент		

	ПРОВЕРКА НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ (ТС) ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЗА УСЛУГИ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 12-02	Страници 1/3
Раздел 12	Версия 2	декември 2009
Бенефициент:		
Име и номер на проекта:		
Предмет на обществената поръчка:		
Стойност на обществената поръчка:		
Дата на получаване на документацията от бенефициента:		
Дата на предоставяне на документацията на външен експерт:		

СЕКЦИЯ I

	Външен експерт	Експерт-Програмиране
1. Сроковете и обхвата на ТС са в пълно съответствие с одобрения проект	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ТС е подробна, ясна и изчерпателна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Предвидените дейности, резултати и цели са съвместими, логични и в пълно съответствие със одобрения проект	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Бюджетът за предвидените дейности е в рамките на одобрения проект и съответства на средните пазарни цени за подобен вид услуги / дейности.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Предвиденият период за извършване на услугите е реалистичен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Включеното описание на състоянието в съответния сектор е изчерпателно, актуално и дава достатъчно информация на потенциалните участници	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Детайлно са описани всички изисквания и насоки към потенциалните участници /общи условия, специфични дейности, управление на проекта, времеви графици/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Изискваните квалификация, умения, и професионален опит на експертите съответстват напълно на предмета на услугата и са ясно и точно разписани (ако е приложимо)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Посочена е информация относно необходимите документи, доказващи квалификация, умения и професионален опит	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Дейността на ключовите експерти е количествено предвидена и	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

времево разпределена съобразно обхвата на услугата (ако е приложимо)		
11. Предвиденият брой доклади /въстъпителни, междинни, окончателни/ са релевантни. Тяхното времево представяне, сроковете и начина на одобрение са ясно посочени.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Не са включени изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на кандидатите.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Добавени са думите „или еквивалентно” / Прилага се в изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо (ако е приложимо)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Мястото за предоставяне на услугата е съобразено с конкретните изисквания за изпълнение на проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Съдържанието/качеството на ТС е издържано	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Посочени са изискванията относно прилагането на мерки за публичност и информираност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Външен експерт	Експерт Програмиране
Изготвен/представен е доклад за съответствие от външен експерт към ръководителя на УО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Докладът съдържа коментари/констатации, препоръки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ТС е изготвена в пълно съответствие с одобрения проект и изискванията на ЗОП и може да бъде процедирана за изготвяне на документация за обществена поръчка.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Контролът е осъществен от:

1. Външен експерт:

Дата *Име*
Подпис:

2. Експерт Програмиране:

Дата *Име*
Подпис:

3. Одобрено от Ръководител на УО на ОИТП:

Дата *Име*
Подпис:

1. Одобрявам	<input type="checkbox"/>
2. Връщам за корекция с приложени коментари и препоръки	<input type="checkbox"/>

СЕКЦИЯ II

ЗАБЕЛЕЖКИ/ КОНСТАТАЦИИ/ПРЕПОРЪКИ

	Външен експерт	Експерт Програмиране
Констатираните несъответствия са отстранени / препоръките са адекватно отразени.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ТС е изготвена в пълно съответствие с одобрения проект и изискванията на ЗОП и може да бъде процедирана за изготвяне на документация за обществена поръчка.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Контролът е осъществен от:

1. Външен експерт:

Име

Дата Подпис:

2. Експерт Програмиране:

Име

Дата Подпис:

3. Одобрено от Ръководител на УО на ОПТН:

Име

Дата Подпис:

1. Одобрявам	<input type="checkbox"/>
2. Връщам за корекция с приложени коментари и препоръки	<input type="checkbox"/>



**ПРОВЕРКА НА КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР И МЕТОДИКА
ЗА ОЦЕНКА ОТ ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА ЗА УСЛУГИ**



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 2 към процедура № 12-02	Страници 1/3
Раздел 12	Версия 2	декември 2009
Бенефициент:		
Име и номер на проекта:		
Предмет на обществената поръчка:		
Дата на получаване на документацията от бенефициента:		
Дата на предоставяне на документацията на външен експерт:		

СЕКЦИЯ I

	Външен експерт	Експерт Програмирање
КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР (включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация)		
1. Критериите за подбор/допустимост са обективни и недискриминационни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Осигурена е възможност за равен достъп на участниците в процедурата (конкуренцията не е ограничена/ нарушена)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Относно изискването за икономическо и финансово състояние, стойността на искания оборот е в размер до 2 пъти от индикативната стойностна поръчката	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Посочена е информацията относно необходимите документи, доказващи икономическото и финансово състояние	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Изискването за технически капацитет е релевантно на предмета и на поръчката	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Посочена е информацията относно необходимите документи, доказващи технически капацитет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Изискваните квалификация, умения и професионален опит на експерти съответстват напълно на предмета на услугата и са ясно и точно разписани (ако е приложимо)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Посочена е информацията относно необходимите документи, доказващи квалификация, умения и професионален опит	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. Методиката е ясна и детайлна и съответства на техническата спецификация (ТС)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Показателите за оценка на офертите са посочени ясно и недвусмислено	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Предвидената относителната тежест на всеки показател е съобразена с вида на поръчката	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Критериите за подбор не са включени като показатели за оценка на офертите (няма смесване на критерии)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Осигурена е възможност за равен достъп на участниците в процедурата (конкуренцията не е ограничена/ нарушена)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Формулите за оценка са коректно заложиени	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Външен експерт	Експерт Програмиране
Изготвен/представен е доклад за съответствие от външен експерт към ръководителя на УО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Докладът съдържа коментари/констатации, препоръки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Критериите за подбор и Методиката за оценка са: <ul style="list-style-type: none"> ▪ обективни и недискриминационни ▪ осигуряват равен достъп на участниците в процедурата ▪ съответстват на спецификата на техническата спецификация ▪ съответстват на изискванията на ЗОП ▪ издържани/качествено разписани и могат да бъдат процедурирани за изготвяне на документация за обществена поръчка.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Контролът е осъществен от:

1. Външен експерт:

Име

Дата Подпис:

2. Експерт Програмиране:

Име

Дата Подпис:

3. Одобрено от Ръководител на УО на ОПТП:

Име

Дата Подпис:

1. Одобрявам	<input type="checkbox"/>
2. Връщам за корекция с приложени коментари и препоръки	<input type="checkbox"/>

СЕКЦИЯ II

ЗАБЕЛЕЖКИ/ КОНСТАТАЦИИ/ПРЕПОРЪКИ

--

	Външен експерт	Експерт Програмиране
Констатираните несъответствия са отстранени / препоръките са адекватно отразени.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Критериите за подбор и Методиката за оценка са: <ul style="list-style-type: none"> ▪ обективни и недискриминационни ▪ осигуряват равен достъп на участниците в процедурата ▪ съответстват на спецификата на техническата спецификация ▪ съответстват на изискванията на ЗОП ▪ издържани/качествено разписани и могат да бъдат процедурирани за изготвяне на документация за обществена поръчка.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Контролът е осъществен от:

1. Външен експерт:

Дата Име
 Подпис:

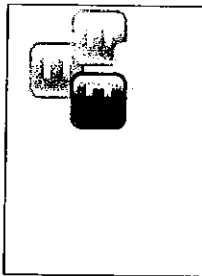
2. Експерт Програмиране:

Дата Име
 Подпис:

3. Одобрено от Ръководител на УО на ОПТП:

Дата Име
 Подпис:

1. Одобрявам	<input type="checkbox"/>
2. Връщам за корекция с приложени коментари и препоръки	<input type="checkbox"/>



**Доклад 1 за съответствие
на технически спецификации от документация за
процедура за възлагане на обществена поръчка с
предмет «.....»
по проект ОПТП №**



**ДО
РЪКОВОДИТЕЛЯ НА
УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”**

Целта на настоящия Доклад за съответствие е да представи независимо експертно становище в следствие осъществения предварителен контрол относно:

1) Техническата спецификация (ТС)

- съответствието на Техническата спецификация със изискванията на ЗОП, включително и осигурената възможност за равен достъп на участниците в процедурата
- съответствието на Техническата спецификация с одобрения проект по програмата “№
- съдържанието/качеството на Техническата спецификация (ТС)
- и др.

2) Критериите за подбор (включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация)

- критериите за подбор/допустимост са обективни и недискриминационни
- посочена е информацията относно необходимите документи, доказващи икономическото и финансово състояние, както и технически капацитет
- осигурена е възможност за равен достъп на участниците в процедурата (конкуренцията не е ограничена/ нарушена)
- и др.

3) Методиката за оценка (показатели за оценка на офертите)

- методиката е ясна и детайлна и съответства на ТС
- показателите за оценка на офертите са посочени ясно и недвусмислено
- при критерий икономически най-изгодна оферта, критериите за подбор не са включени като показатели за оценка на офертите (няма смесване на критерии).
- и др.

Попълнени са и са приложени контролни листа за :

1. Проверка на Техническа спецификация
2. Проверка на критериите за подбор и Методиката за оценка

Таблица с констатации, коментари и препоръки:

**Становище по
ТС**

Констатация 1

Препоръка

Констатация 2

Препоръка

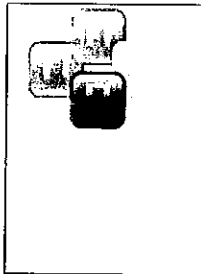
Констатация 3

Препоръка

и т.н.

.....дата

Експерт:



**Доклад 2 за съответствие
на технически спецификации от документация за
процедура за възлагане на обществена поръчка с
предмет «.....»
по проект ОПТП №**



**ДО
РЪКОВОДИТЕЛЯ НА
УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”**

Целта на настоящия Доклад за съответствие е да представи независимо експертно становище в следствие осъществения предварителен контрол относно:

- 1) Техническата спецификация (ТС)
 - съответствието на Техническата спецификация със изискванията на ЗОП, включително и осигурената възможност за равен достъп на участниците в процедурата
 - съответствието на Техническата спецификация с одобрения проект по програмата “№”
 - съдържанието/качеството на Техническата спецификация (ТС)
 - и др.

- 2) Критериите за подбор (включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация)
 - критериите за подбор/допустимост са обективни и недискриминационни
 - посочена е информацията относно необходимите документи, доказващи икономическото и финансово състояние, както и технически капацитет
 - осигурена е възможност за равен достъп на участниците в процедурата (конкуренцията не е ограничена/ нарушена)
 - и др.

- 3) Методиката за оценка (показатели за оценка на офертите)
 - методиката е ясна и детайлна и съответства на ТС
 - показателите за оценка на офертите са посочени ясно и недвусмислено
 - при критерий икономически най-изгодна оферта, критериите за подбор не са включени като показатели за оценка на офертите (няма смесване на критерии).
 - и др.

След преглед на ревизираните документи (ТС, Критерии за подбор и Методика за оценка) констатирах, че

В резултат на гореизложеното считам, че документацията (ТС, Критерии за подбор и Методика за оценка) е изготвена в съответствие с одобрения проект и изискванията на ЗОП и може да бъде процедирана за изготвяне на документация за обществена поръчка.

Приложения:

1. Контролен лист за Проверка на Техническа спецификация
2. Контролен лист за Проверка на критериите за подбор и Методиката за оценка
3. Отчет за извършената работа



ИЗПЪЛНИТЕЛ:.....
/ име..... /

Дата:
гр. София

За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Одобрил:
.....

Ръководител на УО на ОПТП
Дата.....

	ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪГЛАСНО Чл. 19, ал.2, т.22 от ЗОП /чл.20а/ Контролът се осъществява съвместно от АОП и УО.	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 12-03	Страници 1/3
Раздел 12	Версия 2	декември 2009

1. Цел на процедурата

Осъществяване на предварителен контрол на процедури за възлагане на обществени поръчки с цел гарантиране законосъобразност на процедурата и съответствието ѝ с проекта, финансиран по ОПТП, в рамките на който се избира изпълнител.

2. Ресурси

Одобрени проекти по ОПТП, документация, свързана с организирането и провеждането на обществената поръчка, която е обект на предварителен контрол.

3. Резултат

Осигуряване на законосъобразна процедура за възлагане, гарантираща допустимост на разходите по ОПТП, свързани с последващото изпълнение на договора.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП, Агенцията по обществени поръчки (АОП), външни експерти, бенефициенти.



5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Получаване в УО на изпратените от възложителя/бенефициента проекти на: 1. Техническа спецификация; 2. Критерии за подбор (включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация); 3. Методика за оценка (показатели за оценка на офертите), когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта;	Експерт програмиране	В зависимост от графика на процедурата	

2.	Определяне на външен експерт/и за изготвяне на доклад за съответствие и предоставяне на документите по т.1 на експерта/ите	Ръководител на УО и Експерт програмиране	До 5 работни дни от получаване на документите	* може да бъде определен външен експерт или експерт от УО в зависимост от законовите изисквания
3.	Изготвяне и предоставяне от експерта на доклад за съответствие на документацията по т.1 със изискванията на ЗОП и с одобрения проект по програмата	Експерт по т.2	5 работни дни след предоставяне на документите от УО.	
4.	Изготвяне и изпращане на становище от УО на бенефициента относно качеството на документите по т.1, съответствието им с изискванията на ЗОП и одобрения проект, и готовността им за изготвяне на документация за обществена поръчка за стартиране на процедурата.	Експерт програмиране и Ръководител на УО	До 5 работни дни от получаване на докладите по т.3	
5.	При липса на констатции и препоръки бенефициента придвижва документите към структурата с функции по организиране и провеждане на обществените поръчки за изготвяне на документация за обществена поръчка	Бенефициент		
6.	При констатиране на нарушения/несъответствия в доклада на експерта/становището на УО, се дават препоръки за тяхното отстраняване и УО изисква повторно изпращане на документацията отразяваща изпълнението на препоръките.	Експерт програмиране и Ръководител на УО	По преценка на УО	
7.	Изпращане на ревизираните от бенефициента документи на външния експерт за преглед и изготвяне на окончателен доклад за съответствие	Експерт програмиране и Ръководител на УО	До 5 работни дни след получаване на документацията от бенефициента	
8.	Предоставяне на изготвения окончателен доклад от външния експерт относно съответствието на документацията	Експерта изготвил доклада	5 работни дни след предоставяне на документите от УО.	

9.	Изготвяне и изпращане на бенефициента на становище от УО относно качеството на документите, съответствието им с изискванията на ЗОП и одобрения проект, и готовността им за изготвяне на документация за обществена поръчка за стартиране на процедурата.	Експерт програмиране и Ръководител на УО	До 5 работни дни от получаване на доклад по предходната точка	
10.	В случай на допълнително направени коментари/препоръки/констатирани несъответствия в становището, УО може да изиска преразглеждане/ревизиране на документацията отразяваща изпълнението на препоръките.	Ръководител на УО		
11.	Придвижване на документите от бенефициента към структурата с функции по организиране и провеждане на обществените поръчки за изготвяне на документация за обществена поръчка	Бенефициент		
12.	Получаване в УО на изготвената документация за обществена поръчка - проекти на: 1. решение за откриване на процедура; 2. обявление или покана за участие; 3. документация	Експерт програмиране и Ръководител на УО	Възможно най-кратък срок след изготвянето на документацията	
13.	Изпращане на АОП на документите по предходната точка	Експерт програмиране и Ръководител на УО	До 5 работни дни от получаване на документите	
14.	Изготвяне и получаване в УО на доклад от АОП за съответствие на документацията със изискванията на ЗОП.	Ръководител на УО	Минимум 10 работни дни/в зависимост от естеството и сложността на документацията	
15.	УО се запознава с доклада по предходната точка и изготвя становище за откриване на процедурата	Експерт програмиране и Ръководител на УО	До 5 работни дни от получаване на доклада по предходната точка	
16.	При направени констатции за нарушения на изискванията на закона се дават и препоръки за тяхното отстраняване	Ръководител на УО	По преценка на УО	
17.	УО има право да изиска от бенефициента документацията за да провери изпълнението на дадените препоръки.	Ръководител на УО		



	ПРОВЕРКА НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ (ТС) ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЗА УСЛУГИ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 12-03	Страници 1/3
Раздел 12	Версия 1	декември2009
Бенефициент:		
Име и номер на проекта:		
Предмет на обществената поръчка:		
Стойност на обществената поръчка:		
Дата на получаване на документацията от бенефициента:		
Дата на предоставяне на документацията на външен експерт:		

СЕКЦИЯ I

	Външен експерт	Експерт Програмир ане
1. Сроковете и обхвата на ТС са в пълно съответствие с одобрения проект	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ТС е подробна, ясна и изчерпателна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Предвидените дейности, резултати и цели са съвместими, логични и в пълно съответствие със одобрения проект	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Бюджетът за предвидените дейности е в рамките на одобрения проект и съответства на средните пазарни цени за подобен вид услуги / дейности.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Предвиденият период за извършване на услугите е реалистичен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Включеното описание на състоянието в съответния сектор е изчерпателно, актуално и дава достатъчно информация на потенциалните участници	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Детайлно са описани всички изисквания и насоки към потенциалните участници /общи условия, специфични дейности, управление на проекта, времеви графици/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Изискваните квалификация, умения, и професионален опит на експертите съответстват напълно на предмета на услугата и са ясно и точно разписани (ако е приложимо)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Посочена е информация относно необходимите документи, доказващи квалификация, умения и професионален опит	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Дейността на ключовите експерти е количествено предвидена и	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

времево разпределена съобразно обхвата на услугата (ако е приложимо)		
11. Предвиденият брой доклади /въстъпителни, междинни, окончателни/ са релевантни. Тяхното времево представяне, сроковете и начина на одобрение са ясно посочени.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Не са включени изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на кандидатите.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Добавени са думите „или еквивалентно” / Прилага се в изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо (ако е приложимо)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Мястото за предоставяне на услугата е съобразено с конкретните изисквания за изпълнение на проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Съдържанието/качеството на ТС е издържано	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Посочени са изискванията относно прилагането на мерки за публичност и информираност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Външен експерт	Експерт Програмиране
Изготвен/представен е доклад за съответствие от външен експерт към ръководителя на УО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Докладът съдържа коментари/констатации, препоръки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ТС е изготвена в пълно съответствие с одобрения проект и изискванията на ЗОП и може да бъде процедурана за изготвяне на документация за обществена поръчка.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Контролът е осъществен от:

1. Външен експерт:

Дата *Име*
Подпис:

2. Експерт Програмиране:

Дата *Име*
Подпис:

3. Одобрено от Ръководител на УО на ОПТП:

Дата *Име*
Подпис:

1. Одобрявам	<input type="checkbox"/>
2. Връщам за корекция с приложени коментари и препоръки	<input type="checkbox"/>

СЕКЦИЯ П

<u>ЗАБЕЛЕЖКИ/ КОНСТАТАЦИИ/ПРЕПОРЪКИ</u>
--

	Външен експерт	Експерт Програмиране
Констатираните несъответствия са отстранени / препоръките са адекватно отразени.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ТС е изготвена в пълно съответствие с одобрения проект и изискванията на ЗОП и може да бъде процедирана за изготвяне на документация за обществена поръчка.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Контролът е осъществен от:

1. Външен експерт:

Дата Име
 Подпис:



2. Експерт Програмиране:

Дата Име
 Подпис:

3. Одобрено от Ръководител на УО на ОПТП:

Дата Име
 Подпис:

1. Одобрявам	<input type="checkbox"/>
2. Връщам за корекция с приложени коментари и препоръки	<input type="checkbox"/>

	ПРОВЕРКА НА КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР И МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА ОТ ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЗА УСЛУГИ	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 2 към процедура № 12-03	Страници 1/3
Раздел 12	Версия 1	декември 2009
Бенефициент:		
Име и номер на проекта:		
Предмет на обществената поръчка:		
Дата на получаване на документацията от бенефициента:		
Дата на предоставяне на документацията на външен експерт:		

СЕКЦИЯ I

	Външен експерт	Експерт Програ миране
КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР (включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация)		
1. Критериите за подбор/допустимост са обективни и недискриминационни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Осигурена е възможност за равен достъп на участниците в процедурата (конкуренцията не е ограничена/ нарушена)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Относно изискването за икономическо и финансово състояние, стойността на искания оборот е в размер до 2 пъти от индикативната стойностна поръчката	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Посочена е информацията относно необходимите документи, доказващи икономическото и финансово състояние	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Изискването за технически капацитет е релевантно на предмета и на поръчката	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Посочена е информацията относно необходимите документи, доказващи технически капацитет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Изискваните квалификация, умения и професионален опит на експерти съответстват напълно на предмета на услугата и са ясно и точно разписани (ако е приложимо)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Посочена е информацията относно необходимите документи, доказващи квалификация, умения и професионален опит	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. Методиката е ясна и детайлна и съответства на техническата спецификация (ТС)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Показателите за оценка на офертите са посочени ясно и недвусмислено	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Предвидената относителната тежест на всеки показател е съобразена с вида на поръчката	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Критериите за подбор не са включени като показатели за оценка на офертите (няма смесване на критерии)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Осигурена е възможност за равен достъп на участниците в процедурата (конкуренцията не е ограничена/ нарушена)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Формулите за оценка са коректно заложи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Външен експерт	Експерт Програмиране
Изготвен/представен е доклад за съответствие от външен експерт към ръководителя на УО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Докладът съдържа коментари/констатации, препоръки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Критериите за подбор и Методиката за оценка са: <ul style="list-style-type: none"> ▪ обективни и недискриминационни ▪ осигуряват равен достъп на участниците в процедурата ▪ съответстват на спецификата на техническата спецификация ▪ съответстват на изискванията на ЗОП ▪ издържани/качествено разписани и могат да бъдат процедурирани за изготвяне на документация за обществена поръчка.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Контролът е осъществен от:

1. Външен експерт:

Дата *Име*
Подпис:

2. Експерт Програмиране:

Дата *Име*
Подпис:

3. Одобрено от Ръководител на УО на ОПТП:

Дата *Име*
Подпис:

1. Одобрявам	<input type="checkbox"/>
2. Връщам за корекция с приложени коментари и препоръки	<input type="checkbox"/>

ЗАБЕЛЕЖКИ/ КОНСТАТАЦИИ/ПРЕПОРЪКИ

--

	Външен експерт	Експерт Програмиране
Констатираните несъответствия са отстранени / препоръките са адекватно отразени.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Критериите за подбор и Методиката за оценка са: <ul style="list-style-type: none">▪ обективни и недискриминационни▪ осигуряват равен достъп на участниците в процедурата▪ съответстват на спецификата на техническата спецификация▪ съответстват на изискванията на ЗОП▪ издържани/качествено разписани и могат да бъдат процедурирани за изготвяне на документация за обществена поръчка.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Контролът е осъществен от:

1. Външен експерт:

Име

Дата Подпис:

2. Експерт Програмиране:

Име



Дата Подпис:

3. Одобрено от Ръководител на УО на ОПТП:

Име

Дата Подпис:

1. Одобрявам	<input type="checkbox"/>
2. Връщам за корекция с приложени коментари и препоръки	<input type="checkbox"/>

	ПРЕГЛЕД НА ПРОЕКТ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И ИЗГОТВЯНЕ НА СТАНОВИЩЕ ОТ АОП И УО	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 3 към процедура № 12-03	Страници 1/3
Раздел 12	Версия 1	декември 2009
Бенефициент:		
Име и номер на проекта:		
Предмет на обществената поръчка:		
Стойност на обществената поръчка:		
Дата на получаване на документацията от бенефициента/структурата отговорна за организиране и провеждане на обществени поръчки:		
Дата на изпращане на документацията в АОП:		

СЕКЦИЯ I

	Експерт Програмиране
1. Получените в УО проекти на документи са в пълен комплект (всички необходими документи са представени)	<input type="checkbox"/>
2. Документацията по предходната точка е изпратена на АОП	<input type="checkbox"/>
3. Получен е доклад от АОП за съответствие на документацията със изискванията на ЗОП	<input type="checkbox"/>
4. Доклада съдържа констатции за нарушения на изискванията на закона и препоръки за тяхното отстраняване.	<input type="checkbox"/>
5. УО се е запознал с доклада	<input type="checkbox"/>

	Експерт Програмиране
УО е изготвил становище относно откриване на процедурата	<input type="checkbox"/>
Становището съдържа коментари/констатации, препоръки	<input type="checkbox"/>
Документацията съответства с изискванията на ЗОП и процедурата за обществена поръчка може да бъде открита .	<input type="checkbox"/>

Контролът е осъществен от:

1. **Експерт Програмиране:**

Дата Подпис: *Име*

3. **Одобрено от Ръководител на УО на ОПТП:**

Дата Подпис: *Име*

1.Одобрявам	<input type="checkbox"/>
2. Връщам за корекция с приложени коментари и препоръки	<input type="checkbox"/>

СЕКЦИЯ II

	Експерт Програмиране
УО е изискал от бенефициента проектите на документи с цел проследяване изпълнението на дадените препоръки	<input type="checkbox"/>
Констатираните несъответствия са отстранени / препоръките са адекватно отразени	<input type="checkbox"/>
Документацията съответства с изискванията на ЗОП и процедурата за обществена поръчка може да бъде открита	<input type="checkbox"/>

Контролът е осъществен от:

1. Експерт Програмиране:

Име

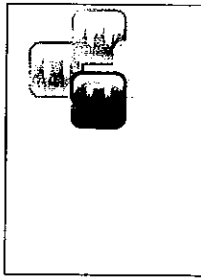
Дата Подпис:

3. Одобрено от Ръководител на УО на ОПТП:

Име

Дата Подпис:

1. Одобрявам	<input type="checkbox"/>
2. Връщам за корекция с приложени коментари и препоръки	<input type="checkbox"/>



**Доклад 1 за съответствие
на технически спецификации от документация за
процедура за възлагане на обществена поръчка с
предмет «.....»
по проект ОПТП №**



**ДО
РЪКОВОДИТЕЛЯ НА
УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”**

Целта на настоящия Доклад за съответствие е да представи независимо експертно становище в следствие осъществения предварителен контрол относно:

1) Техническата спецификация (ТС)

- съответствието на Техническата спецификация със изискванията на ЗОП, включително и осигурената възможност за равен достъп на участниците в процедурата
- съответствието на Техническата спецификация с одобрения проект по програмата “№
- съдържанието/качеството на Техническата спецификация (ТС)
- и др.

2) Критериите за подбор (включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация)

- критериите за подбор/допустимост са обективни и недискриминационни
- посочена е информацията относно необходимите документи, доказващи икономическото и финансово състояние, както и технически капацитет
- осигурена е възможност за равен достъп на участниците в процедурата (конкуренцията не е ограничена/ нарушена)
- и др.

3) Методиката за оценка (показатели за оценка на офертите)

- методиката е ясна и детайлна и съответства на ТС
- показателите за оценка на офертите са посочени ясно и недвусмислено
- при критерий икономически най-изгодна оферта, критериите за подбор не са включени като показатели за оценка на офертите (няма смесване на критерии).
- и др.

Попълнени са и са приложени контролни листа за :

1. Проверка на Техническа спецификация
2. Проверка на критериите за подбор и Методиката за оценка

Таблица с констатации, коментари и препоръки:

**Становище по
ТС**

Констатация 1

Препоръка

Констатация 2

Препоръка



Констатация 3

Препоръка

и т.н.

.....дата

Експерт:

	<p>Доклад 2 за съответствие на технически спецификации от документация за процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет «.....» по проект ОПТП №</p>	
---	--	---

ДО
РЪКОВОДИТЕЛЯ НА
УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”

Целта на настоящия Доклад за съответствие е да представи независимо експертно становище в следствие осъществения предварителен контрол относно:

1) Техническата спецификация (ТС)

- съответствието на Техническата спецификация със изискванията на ЗОП, включително и осигурената възможност за равен достъп на участниците в процедурата
- съответствието на Техническата спецификация с одобрения проект по програмата “№”
- съдържанието/качеството на Техническата спецификация (ТС)
- и др.

2) Критериите за подбор (включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация)

- критериите за подбор/допустимост са обективни и недискриминационни
- посочена е информацията относно необходимите документи, доказващи икономическото и финансово състояние, както и технически капацитет
- осигурена е възможност за равен достъп на участниците в процедурата (конкуренцията не е ограничена/ нарушена)
- и др.

3) Методиката за оценка (показатели за оценка на офертите)

- методиката е ясна и детайлна и съответства на ТС
- показателите за оценка на офертите са посочени ясно и недвусмислено
- при критерий икономически най-изгодна оферта, критериите за подбор не са включени като показатели за оценка на офертите (няма смесване на критерии).
- и др.

След преглед на ревизираните документи (ТС, Критерии за подбор и Методика за оценка) констатирах, че

В резултат на гореизложеното считам, че документацията (ТС, Критерии за подбор и Методика за оценка) е изготвена в съответствие с одобрения проект и изискванията на ЗОП и може да бъде процедирана за изготвяне на документация за обществена поръчка.

Приложения:

1. Контролен лист за Проверка на Техническа спецификация
2. Контролен лист за Проверка на критериите за подбор и Методиката за оценка
3. Отчет за извършената работа



ИЗПЪЛНИТЕЛ:.....
/ име..... /

Дата:
гр. София

За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Одобрил:
.....

Ръководител на УО на ОПТП
Дата.....

	УЧАСТИЕ НА ПРЕДСТАВИТЕЛ НА УО В КОМИСИЯ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 12-04	Страници 1/3
Раздел 12	Версия 2	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да се установи реда за участие на представител на УО в комисия за избор на изпълнител при провеждане на процедура за обществена поръчка

2. Ресурси

Контролен лист за проверка на провеждане процедура за обществена поръчка; заседания на комисия за избор на изпълнител, тръжна документация

3. Резултат

Изготвяне на доклад от наблюдение на провеждане на процедура за обществена поръчка и становище на УО относно процедурата.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП

5. Описание на процедурата

<i>Етап</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Краен срок за изпълнение</i>	<i>Забележка</i>
1.	Получаване уведомление от бенефициента/възложителя за 1-вото заседание на комисията за провеждане на обществената поръчка – дата, място и час.	Възложител/Бенефициент	До 15 дни преди 1-вото заседание на комисията	
2.	Определяне на представител на УО, който да участва в комисията за провеждане на обществената поръчка като член/наблюдател.	Ръководител на УО	До 3 работни дни преди започване работата на комисията	
3.	Определяне на външен експерт, който да участва в комисията за провеждане на обществената поръчка (в качеството на консултант или член на комисията).	Ръководител на УО	До 3 работни дни преди започване работата на комисията	Външният експерт не може да участва в изготвянето на документацията, която оценява, както и в изпълнението на обществената поръчка.
4.	Уведомяване на бенефициента /възложителя за имената на участниците в работата на комисията по	Ръководител на УО	До 3 работни дни преди започване работата на	

	т.2 и 3 и качеството, в което ще присъстват.		комисията	
5.	Изготвяне на заповед за участие на наблюдател от УО в работата на комисията за провеждане на обществената поръчка.	Ръководител на УО	До 3 работни дни преди започване работата на комисията	
6	Участие в работата на комисията за провеждане на процедурата (в случай, че УО определи свой служител за член на комисията)	Определеният за член на комисията служител.	До приключване работата на комисията	Членът на комисията участва в подписването на протокола/доклада от работата на комисията
7.	Наблюдение работата на комисията за провеждане на процедурата (в случай, че УО определи свой служител за наблюдател на комисията)	Определеният за наблюдател на комисията служител	До приключване работата на комисията	Наблюдателят попълва контролен лист за проведената процедура и независим доклад
8.	Изготвяне на независим доклад от наблюдението на работата на комисията	Определеният за наблюдател служител	3 работни дни след получаване на доклад/протокол от работата на комисията	Към доклада на комисията се прилага и становище на външния експерт ако участва като консултант в комисията
9.	Изготвяне на становище на УО относно работата на комисията	Ръководител на УО	5 работни дни след получаване на : - протокола от работата на комисията - становището на консултанта (ако има такъв) - доклада на служителя определен за наблюдател	Становището: 1) може да съдържа препоръки за отстраняване на констатираните нарушения и определен срок за изпълнение 2) може да съгласува без забележки доклада от работата на комисията * В 5 дневният срок УО има достъп до документацията от процедурата и подадените оферти
10.	Изпращане на становището на бенефициента/възложителя.	Ръководител на УО	1 работен ден	
11.	УО има право да изиска от бенефициента	Ръководител на УО		

	заклучителния доклад/ протокол от работата на комисията и решението на възложителя в случаите когато са дадени препоръки за отстраняване на констатирани нарушения.			
12.	Подаване на информация в УО от бенефициента /възложителя за постъпили жалби в КЗК относно решението за определяне на изпълнител.	Бенефициент/възложител	До 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител	
	УО може да не одобри разходите за възложената обществена поръчка ако възложителя/бенефициента не изпълни дадените му препоръки			



НАБЛЮДЕНИЕ РАБОТАТА НА КОМИСИЯ ЗА ИЗБОР
НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА



УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 1 към процедура № 12-04	Страници 1/2
Раздел 12	Версия 2	декември 2009
Бенефициент:		
Име и номер на проекта:		
Предмет на обществената поръчка:		
Стойност:		
Дата на стартиране работата на комисията:		
Дата на приключване работата на комисията:		

	ДА	НЕ	N/A
1. Съставът на комисията отговаря ли на изискванията на чл. 34 от ЗОП.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Членовете на комисията (<i>и консултанти, когато е приложимо</i>) представили ли са декларация за съответствията по чл. 35 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Отварянето на офертите е извършено съгласно изискванията на ЗОП, чл. 68.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Спазен ли е принципа на равнопоставеност/еднакво третиране на всички участници на етап административна/документална проверка на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Отстраняването на участници на етап административна/документална проверка на офертите е коректно (обосновано и аргументирано)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Спазен ли е принципа на равнопоставеност/еднакво третиране на всички участници на етап допустимост?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Отстраняването на участници на етап допустимост е коректно (обосновано и аргументирано)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Оценката на оферти протича по критериите, зададени в обявлението:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- най-ниска цена	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- икономическа най-изгодна оферта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Комисията оценява офертите в съответствие с методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, посочена в документацията.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, възложителите не са включили като показатели за оценка на офертата критериите за подбор?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11. Спазен ли е принципа на равнопоставеност/еднакво третиране на всички участници на етап оценка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Коректно ли е отворена ценовата оферта в съответствие с изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, коректно ли са изчислени техническите и финансови показатели?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Решенията взимат ли се с мнозинство?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Протоколът от работата на комисията е подписан от всички членове.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Когато член на комисията не се съгласява с взетото решение, той подписва ли протокола с особено мнение, като представя обосновка и аргументи?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Извършена ли е промяна в състава на комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Ако да, обоснована ли е?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Има ли акт за определяне на нов член на комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Огразена ли е промяната в протокола?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Осъществен от:

1.



Дата:

Подпис:

	ДА	НЕ	N/A
Изготвен е доклад от наблюдателя към ръководителя на УО Дата.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изготвено/представено е становище на консултант /външен експерт (при участие в комисията)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изготвено е становище на УО относно работата на комисията, с което:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- докладът/протоколът на комисията се съгласува без забележки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- са разписани препоръки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- е определен срок за изпълнението на препоръките	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Проследяване изпълнението им	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Окончателно одобряване/ съгласие за финансиране на договора	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ЗАБЕЛЕЖКИ/ КОМЕНТАРИ

No:

	НАБЛЮДЕНИЕ РАБОТАТА НА КОМИСИЯ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	КОНТРОЛЕН ЛИСТ Приложение 2 към процедура № 12-04	Страници 1/2
Раздел 12	Версия 2	ноември 2009

ДО
Име на ръководителя
РЪКОВОДИТЕЛ НА
УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”

ДОКЛАД

ОТ

... (име на наблюдателя), наблюдател в Комисия за избор на изпълнител по обществена поръчка по ОПТП – проект “ ” (име на проекта, номер), заповед ЗМФ № .../договор № ... за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Относно: Работа на Комисия за избор на изпълнител по обществена поръчка с предмет: (.....)

УВАЖАЕМИ/А Г-Н/Г-ЖА ... ,

Във връзка с провеждането на гореспоменатата процедура за обществена поръчка по реда на ЗОП бях определен/а за наблюдател в Комисия за избор на изпълнител.

ИМЕ И НОМЕР НА ПРОЕКТА	
БЕНЕФИЦИЕНТ	
ПРЕДМЕТ	
ТИП ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА:	<input type="checkbox"/> ДОСТАВКИ <input type="checkbox"/> УСЛУГИ
ВИД НА ПРОЦЕДУРАТА	
БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА	
БЮДЖЕТ НА ДОГОВОРА	

В изпълнение на процедура № ... от Процедурния наръчник на ОПТП предоставям на Вашето внимание независим доклад за работата на Комисията, а именно:

Следва да се опише:

1. ВРЕМЕНЕВИ ГРАФИК

	ДАТА	ЧАС	МЯСТО
Краен срок за приемане на оферти/заявления			
Подготвителна среща			
Отваряне на офертите/заявленията			

2. ОЦЕНИТЕЛНА КОМИСИЯ

ИМЕ	ДЛЪЖНОСТ И ПРЕДСТАВИТЕЛ НА

3. ОТВАРЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ /ЗАЯВЛЕНИЯТА

4. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ/УЧАСТНИЦИТЕ

В заключение, считам че работата на оценителната комисия, протече при ...

С уважение,

Дата:

Име и подпис на наблюдателя.



Одобрен от:		
	Дата:	Подпис:

**При открити отклонения/нарушения следва да се представи копие от настоящия доклад на експерт нередности.*



РАЗДЕЛ 13

ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМИРАННОСТ

	ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ НА ОПТП НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИТЕ WWW.EUFUNDS.BG И WWW.MINFIN.BG	
УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПТП	ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК Процедура № 13-01	Страници 1/2
Раздел 13	Версия 1	декември 2009

1. Цел на процедурата

Да установи реда за публикуване на новосъздадени, изменени и/или допълнени документи за управлението и изпълнението на ОПТП на Интернет страниците www.eufunds.bg и www.minfin.bg.

2. Ресурси

Новосъздадени, изменени и/или допълнени документи за управлението и изпълнението на ОПТП.

3. Резултати

Спазване на мерките за публичност и информираност, поддържане на актуална информация, касаеща ОПТП на Интернет страниците www.eufunds.bg и www.minfin.bg.

4. Отговорни структури

УО на ОПТП

5. Описание на процедурата

Етап	Дейност	Отговорно лице	Краен срок за изпълнение	Забележка
1.	Нареждане на експерт <i>координация и комуникация</i> да предприеме действия за публикуване на съответните документи	Ръководител на УО на ОПТП		При утвърждаване на документа
2	Преглеждане и окомплектоване на документите, които следва да бъдат публикувани на Интернет страниците www.eufunds.bg и www.minfin.bg .	Експерт <i>координация и комуникация</i>	1 работен ден след нареждането по етап 1	
3.	Изпращане на документите на отговорните за поддържане на съответните страници служители в МС и МФ.	Експерт <i>координация и комуникация</i>	2 работни дни след нареждането по етап 1	
4.	Прилагане в папка „Публичност и информираност“ на съответния документ (<i>писмо/служебна бележка/e-mail</i>), доказващ инициране на действие за публикуване на Интернет страниците www.eufunds.bg и	Експерт <i>координация и комуникация</i>	В деня на изпращане или получаване на екземпляра за УО	

	www.minfin.bg .			
5.	Администриране и актуализиране на регистър на публикациите на Интернет страниците www.eufunds.bg и www.minfin.bg .	Експерт <i>координация и комуникация</i>	До 1 работен ден след изпращане на документ за публикуване.	Попълва се регистър на публикациите (Приложение № 1) и се съхранява в папка „Информираност и публичност“
6.	Проверка дали документите са публикувани на Интернет страниците www.eufunds.bg и www.minfin.bg .	Експерт <i>координация и комуникация</i>	До 5 работни дни след изпращане на документ за публикуване.	Попълва се в регистър на публикациите (Приложение № 1) и се прилага разпечатка на „screenshot“ на публикуваните документи в папка „Информираност и публичност“, като приложение към официалната кореспонденция с която се доказва инициране на действие за публикуване.
7.	Изпращане на напомнителна електронно съобщение(e-mail) до служители в МС и МФ, отговорни за поддържането на посочените електронни страници, в случай че в резултат от проверката се установи забава на публикуването на документите.	Експерт <i>координация и комуникация</i>	До 5 работни дни след изпращане на документ за публикуване.	Отговорния експерт своевременно прави нова проверка по реда на т. 6

