



Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

С

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Приложение № 1

### 1. ВЪВЕДЕНИЕ

#### 1.1. Дирекция „Добро управление“

С Постановление № 125 от 20.05.2015 г. на Министерския съвет е създадена дирекция „Добро управление“ към Министерския съвет. Тя изпълнява функциите на Управляващ орган на Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г. (ОПДУ).

Целите на дирекцията са:

- да осъществява дейности, свързани с програмирането, изпълнението, наблюдението, контрола, оценката и приключването на ОПДУ;
- да осигурява максимално усвояване на разполагаемите средства по ОПДУ;
- да осигурява надеждна система за управление и контрол при усвояване на средствата по ОПДУ, предоставени от Европейския социален фонд (ЕСФ);
- Да подпомага бенефициентите при изпълнението и отчитането на проекти финансирани по ОПДУ чрез разработване на насоки, ръководства, наръчници и методически указания във връзка с ефективното и целесъобразното управление на предоставената безвъзмездна финансова помощ (БФП) при спазване на българското законодателство и правото на Европейския съюз (ЕС).

#### 1.2. Оперативна програма „Добро управление“

ОПДУ е една от оперативните програми в Република България за програмен период 2014-2020 г. Тя подкрепя административната реформа, съдебната реформа, развитието на електронно управление и електронно правосъдие, както и функционирането на хоризонталните звена за управление на Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ). ОПДУ е съфинансирана от ЕСФ и от националния бюджет на Република България. Общият бюджет на програмата е 653 550 176 лева.

Интервенциите по ОПДУ са разделени в пет приоритетни оси:

1. Приоритетна ос 1 „Административно обслужване и е-управление“ (ПО1);
2. Приоритетна ос 2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“ (ПО2);
3. Приоритетна ос 3 „Прозрачна и ефективна съдебна система“ (ПО3);
4. Приоритетна ос 4 „Техническа помощ за управлението на ЕСИФ“ (ПО4);
5. Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ (ПО5).



Първите три приоритетни оси са в изпълнение на Тематична цел № 11 „Засилване на институционалния капацитет на публичните органи и заинтересовани страни и ефикасна публична администрация“, Инвестиционен приоритет № 1 „Инвестиции в институционален капацитет и в ефикасността на публичните администрации и публичните услуги на национално, регионално и местно равнище с цел осъществяването на реформи и постигането на по-добро регулиране и добро управление“ от Регламент (ЕС) № 1304/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно Европейския социален фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1081/2006 на Съвета (Регламент (ЕС) № 1304/2013). ПО4 и ПО5 са приоритетни оси за техническа помощ.

ПО1 е насочена към постигането на две специфични цели:

- Намаляване на административната и регулаторна тежест за гражданите и бизнеса и въвеждане на принципите на „епизоди от живота“ и „бизнес събития“;
- Увеличаване на достъпните за гражданите и бизнеса услуги, предоставяни по електронен път.

ПО2 е насочена към постигането на три специфични цели:

- Увеличаване на броя на администрациите, прилагащи механизми за организационно развитие и управление ориентирано към резултатите;
- Подобряване на специализираните знания и умения на служителите в администрацията и развитие на механизми за кариерно развитие;
- Увеличаване на гражданското участие в процеса на формиране и контрол на изпълнението на политики.

ПО3 е насочена към постигането на три специфични цели:

- Увеличаване на прозрачността и ускоряване на правораздаването чрез реформа в структурата, процедурите и организацията на съдебната система;
- Подобряване на достъпността и прозрачността на съдебната система чрез въвеждане на е-правосъдие;
- Разширяване обхвата и подобряване на качеството на обученията в съдебната система.

ПО4 е насочена към постигането на три специфични цели:

- Подкрепа на хоризонталните структури, отговорни за управлението и изпълнението на ЕСИФ;
- Осигуряване на ефективно функциониране на ИСУН 2020;
- Подобряване на информираността на обществото за възможностите и резултатите от ЕСИФ в България, както и подобряване капацитета на бенефициентите.

ПО5 е насочена към постигането на две специфични цели:

- Ефективно и ефикасно управление на ОПДУ;
- Повишаване капацитета и информираността на бенефициентите по ОП.

## **2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ**



**Предметът** на настоящата обществена поръчка е „Извършване на проверки на място по проекти/бюджетни линии<sup>1</sup> по Оперативна програма „Добро управление“.

**Основната цел** на обществената поръчка е да се подпомогне УО на ОПДУ в навременното и коректно осъществяване на мониторинг на проектите/бюджетните линии по програмата посредством извършването на проверки на място.

**Специфичните цели** от изпълнението на поръчката са:

- Добиване на увереност – чрез извършването на проверки на място да се потвърди, че проектът/бюджетната линия физически съществува, че е налице напредък в съответствие със заключения с бенефициента договор/издадена заповед за предоставяне на БФП<sup>2</sup>, че проектната документация се съхранява съгласно изискванията, че постигнатите резултати са действителни;
- Превенция – чрез извършването на проверки на място да се спомогне за констатирането на ранен етап на евентуални отклонения от договора/заповедта за предоставяне на БФП, нормативните изисквания и правилата, относими към проекта/бюджетната линия с цел своевременно предприемане на корективни мерки.

**Очакваният резултат** от изпълнението на настоящата обществена поръчка е качествено, професионално и съобразено с приложимите изисквания и процедури извършване на до 150 бр. проверки на място по проекти/бюджетни линии по Оперативна програма „Добро управление“.

### 3. ОБХВАТ НА ПОРЪЧКАТА

#### 3.1. Описание

УО на ОПДУ извършва проверки на място при бенефициенти/партньори, включително на мястото на изпълнение на дейностите. Проверките на място са физически посещения с цел установяване на техническия и финансов напредък по конкретен проект/бюджетна линия.

Бенефициентите/партньорите по проектите/бюджетните линии по ОПДУ са както следва:

- Структури на централната администрация на изпълнителната власт;
- Органи на съдебната власт;
- Институции/администрации на едноличен орган, създаден със специален закон или с Конституцията на Република България (Сметна палата, Омбудсман и др.);
- Областни администрации;
- Общински администрации;
- Специализирани териториални администрации, създадени като юридическо лице с нормативен акт;
- Неправителствени организации и Социално-икономически партньори.

За всяка календарна година УО на ОПДУ изготвя план за проверките на място. Освен планираните проверки на място могат да се извършват и извънредни проверки с цел да се установи дали заложените в проекта дейности се извършват реално, както и при съмнение

<sup>1</sup> По бюджетни линии се предоставя безвъзмездна финансова помощ на конкретни бенефициенти от администрацията на изпълнителната власт за финансиране на осъществявани от тях дейности по управление на средствата от ЕСИФ в рамките на средствата за техническа помощ (приоритетни оси 4 и 5 по ОПДУ).

<sup>2</sup> Заповед за предоставяне на БФП се издава в случаите, в които бенефициент е Администрацията на Министерския съвет, в състава на която е и УО на ОПДУ.



за/при установени нередности, в това число конфликт на интереси и/или измами. Проверките на място се извършват на мястото на управление на проекта/бюджетната линия и/или на мястото на изпълнение на конкретна дейност (провеждане на събитие – обучение, конференция, кръгла маса, обществено обсъждане и др.).

Проверките на място се извършват съгласно Процедура III-П04 от Наръчника за изпълнение на ОПДУ, приложена към настоящата техническа спецификация.

Проверките според обхвата им, вида на проекта/бюджетната линия и етапа на изпълнението му/й включват един или повече от изброените елементи:

- проверка на дейност по проекта в момента на нейното извършване;
- преглед на дейности, документация, цялостен напредък, материали, активи, услуги;
- проверка на счетоводната отчетност;
- проверка при сигнал за нередност;
- мониторинг на изпълнението на препоръки, дадени при предходни проверки на място или в процеса на изпълнение на проекта/бюджетната линия;
- проверка за двойно финансиране. При такава проверка се изискват документите по всички други сходни проекти, в които бенефициентът/партньорът участват в качеството на бенефициент или партньор. Сходните продукти/резултати се анализират детайлно.

За възлагането, извършването и отчитането на проверка на място по настоящата обществена поръчка се прилага следната процедура:

1. Възложителят изготвя и изпраща възлагателно писмо на изпълнителя на електронната поща, посочена в договора, в срок не по-малко от 3 (три) работни дни преди датата на проверката, когато проверката следва да се извърши по време на изпълнение на конкретна дейност, съответно в срок не по-малко от 7 (седем) работни дни, когато проверката следва да се извърши в офис на бенефициента/партньора. Възлагателното писмо съдържа информация относно проекта, бенефициента, датата на извършване на проверката, мястото на извършване на проверката, обхвата на проверката (информацията, която се съдържа в плана за провеждане на проверка на място, Приложение III-T04-1 от Наръчника за изпълнение на ОПДУ, приложено към настоящата техническа спецификация). Към възлагателното писмо се прилагат и документи относно проекта, необходими за извършването на проверката;
2. Изпълнителят изпраща потвърждение на възложителя в рамките на работния ден, следващ този на изпращане на възлагателното писмо, като предоставя информация и за експерта/експертите, който/които ще извършат проверката. По своя преценка възложителят може да включва и свои представител/и в екипите за проверка на място с цел извършване на контрол на качеството върху работата на изпълнителя;
3. Възложителят изготвя план за провеждане на проверката на място по образец, Приложение III-T04-1 от Наръчника за изпълнение на ОПДУ, след което изпраща чрез ИСУН уведомително писмо до бенефициента за предстоящата проверка на място (в случаите, в които е приложимо) по образец, Приложение III-T04-2 от Наръчника за изпълнение на ОПДУ, приложено към настоящата техническа спецификация;
4. Изпълнителят осъществява подготовка за предстоящата проверка на място в



зависимост от обхвата ѝ;

5. Изпълнителят и съответният/те експерт/и, отговорен за извършване на проверката са задължени да представят на възложителя декларации за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012, незабавно след запознаване с предмета на възложената задача.
  6. Изпълнителят извършва проверката на място. При приключване на проверката изпълнителят изготвя протокол, който се подписва от всички участници в проверката, в т.ч. и от представителите на бенефициента/партньора, присъствали на проверката. Протоколът се изготвя в необходимия брой оригинални екземпляри, по един за всяка страна. В случай че по време на проверката са взети копия на документи, те се описват в протокола;
  7. За извършената проверка на място изпълнителят попълва Контролен лист за проверка при провеждане на проверка на място (Приложение III-K04 от Наръчника за изпълнение на ОПДУ, приложено към настоящата техническа спецификация). В контролния лист изпълнителят обобщава информацията от проверката на място, като изготвя становище, съдържащо:
    - констатациите, заключенията и изводите от проверката. Констатациите трябва да бъдат подкрепени от надлежни документи, потвърждаващи установените по време на проверката факти и обстоятелства;
    - препоръки (ако е приложимо), които бенефициентът/партньорът следва да изпълни, като се предлага подходящ срок за тяхното изпълнение и отчитане;
    - статус на изпълнение на препоръките, дадени при предходни проверки на място или в процеса на изпълнение на проекта/бюджетната линия (ако е приложимо).
- Контролният лист се изготвя и изпраща на възложителя на електронна поща във формат Word в срок до 10 (десет) календарни дни след извършване на проверката на място. В същия срок се предава на хартиен носител оригиналът на протокола от извършената проверка, подписан от участниците и копията на документи, взети по време на проверката (ако е приложимо). В случай че проверката на място е във връзка с представено искане за плащане, срокът за изпращане/представяне на контролния лист и протокола е до 2 (два) календарни дни след извършване на проверката на място;
8. При съмнения за нередности изпълнителят извършва задълбочена проверка на установените факти и обстоятелства, отразява това в контролния лист и уведомява възложителя във възможно най-кратък срок;
  9. Възложителят съгласува контролния лист/връща го за корекции в срок до 5 (пет) календарни дни след получаването му, а за проверките на място, свързани с искане за плащане – в срок до 2 (два) календарни дни. Изпълнителят представя коригираната версия на контролния лист на електронна поща във формат Word и на хартиен носител (подписан от лицето/ата, извършил/и проверката) в срок до 2 (два)



календарни дни от получаването на бележките от страна на възложителя. В случай че възложителят няма бележки, изпълнителят представя контролния лист на хартиен носител (подписан от лицето/ата, извършил/и проверката) в срок до 2 (два) календарни дни от получаването на потвърждението от страна на възложителя;

10. Възложителят финализира процедурата по вътрешно съгласуване и одобрение на контролния лист и изготвя и изпраща чрез ИСУН писмо до бенефициента с резултатите от извършената проверка по образец, Приложение III-T04-4 от Наръчника за изпълнение на ОПДУ, приложено към настоящата техническа спецификация;

11. След окончателното представяне на всички изискуеми от изпълнителя документи, описани по-горе, за приемането на всяка извършена проверка на място се подписва двустранен констативен протокол.

При настъпване на промяна в приложенията, споменати по-горе, възложителят информира за това изпълнителя и му изпраща актуалните версии, след което изпълнителят е задължен да използва тях при изпълнението на обществената поръчка.

По настоящата обществена поръчка следва да се извършат общо до 150 бр. проверки на място. Проверките на място следва да се извършат в рамките на един ден от най-малко един проверяващ експерт. Разходите за изпълнението на обществената поръчка включват всички разходи за извършване на проверките на място, включително командировъчни разходи (транспорт, настаняване и дневни пари на проверяващите експерти), административни и други разходи, свързани с организацията и изпълнението на обществената поръчка.

Предвид факта, че бенефициентите са със седалище в различни населени места и това, че проектите/бюджетните линии са с различен срок за изпълнение, в таблицата по-долу за ориентация е представена индикативна информация относно разпределението на проверките по години и място на изпълнение.

Брой проверки на място	2019	2020
в София	34	39
извън София	33	44
<b>Общо</b>	<b>67</b>	<b>83</b>

При изпълнение на настоящата обществена поръчка изпълнителят е задължен да спазва относимите разпоредби за защита на личните данни съгласно Регламент (ЕС) 2016/679<sup>3</sup> и националното законодателство в тази област.

### 3.2. Нормативна рамка

Посочените документи очертават нормативния контекст на обществената поръчка и следва да се познават и да бъдат взети предвид при изпълнението на обществената поръчка:

- Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално

<sup>3</sup> Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО



- развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета;
- Регламент (ЕС) № 1304/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно Европейския социален фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1081/2006 на Съвета;
  - Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012;
  - Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО и национално законодателство в областта на личните данни;
  - Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове;
  - Ръководство за държавите членки относно проверките на управлението (програмен период 2014-2020 г.)<sup>4</sup>;
  - Документи, свързани с изпълнението на ОПДУ (Наръчник за изпълнение на Оперативна програма „Добро управление“ (приложения - 6 броя работни документа), Наръчник на индикаторите и метаданни по Оперативна програма „Добро управление“, Общи условия/Условия за изпълнение на проекти и финансови планове, Указания за е-отчитане чрез ИСУН)

### 3.3. Минимални изисквания към екипа за изпълнение на поръчката

За да осигури качествено изпълнение на възложените му задачи в обхвата на поръчката, участникът трябва да осигури необходимия екип от експерти със съответните квалификации и опит. Екипът следва да се състои най-малко от ключов експерт - ръководител и четирима ключови експерти „Проверки на място“, минималните изисквания към които са както следва:

#### Ключов експерт - Ръководител на екипа

**Образование:** висше, образователна степен „магистър“ или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в област „Социални, стопански или правни науки“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125/24.06.2002 г. или еквивалентно.

**Специфичен опит:** участие като ръководител в изпълнението на най-малко 3 (три) дейности/проекта, свързани с консултиране и/или контролиране и/или одитиране и/или извършване на мониторинг и/или верификация на програми/проекти, финансирани със средства от Европейския съюз и/или други международни донори и/или националния бюджет.

#### Ключови експерти „Проверки на място“ – 4 (четири) бр.

**Образование:** висше, образователна степен „бакалавър“ или „магистър“ или еквивалентна образователна степен, придобива в чужбина, в област „Социални, стопански

<sup>4</sup> EGESIF 14-0012\_02/17.09.2015 Guidance for Member States on Management verifications (programming period 2014- 2020)



или правни науки“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125/24.06.2002 г. или еквивалентно.

*Специфичен опит:* участие в изпълнението на най-малко 3 (три) дейности/проекта, свързани с консултиране и/или контролиране и/или одитиране и/или извършване на мониторинг и/или верификация на програми/проекти, финансирани със средства от Европейския съюз и/или други международни донори и/или националния бюджет.

Участникът може да предложи и други експерти с подходяща експертиза за изпълнението на дейностите по обществената поръчка извън определените по-горе ръководител и ключови експерти, за да представи цялостната си визия за изпълнение на поръчката от гледна точка на необходимите човешки ресурси.

### ГРАФИК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ И ДОКЛАДВАНЕ

- Организиране и провеждане на встъпителна среща с участието на представители на изпълнителя и възложителя. Встъпителната среща се организира и провежда в срок до 5 (пет) работни дни, считано от датата на подписване на договора за изпълнение на поръчката, с цел обсъждане на предстоящите дейности по договора, както и други оперативни въпроси, включително начините и формите на провеждане на комуникацията между страните и начина и сроковете за предоставяне на необходимите данни и информация;
- Възлагането, извършването и отчитане на проверките на място се извършва по реда и в сроковете, посочени в раздел 3.1 „Описание“ на настоящата техническа спецификация. За приемането на всяка извършена проверка на място се подписва двустранен констативен протокол.
- Изпълнителят представя тримесечни доклади за извършените проверки на място. Докладите се предават най-късно до 15 число на месеца, следващ отчетното тримесечие. За първо тримесечие се считат месеца на сключване на договора и следващите два пълни месеца. Следващите тримесечия включват три пълни последователни месеца. Докладите се представят на Възложителя на български език на хартиен и магнитен носител. Възложителят разполага със срок до 7 (седем) работни дни за разглеждане и представяне на коментари в писмена форма, които изпълнителят следва да отрази в срок до 5 (пет) работни дни, считано от датата на получаване на коментарите. Плащанията по договора се извършват въз основа на приетите от страна на възложителя тримесечни доклади и отчетените в тях извършени проверки на място.

## 4. МЕРКИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ, КОМУНИКАЦИЯ И ВИДИМОСТ

При изпълнението на обществената поръчка, изпълнителят трябва да предприеме всички необходими мерки за информация и комуникация, за да осигури публичност на финансирането от ЕСФ чрез ОПДУ, Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“. Тези мерки трябва да бъдат планирани и изпълнени в съответствие с приложимите правила за информация, комуникация и видимост съгласно Приложение XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., както и изискванията относно техническите характеристики на мерките за информация и комуникация в съответствие с Глава II от Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 г. и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация





и комуникация 2014-2020 г.<sup>5</sup>, приложение 2 към Национална комуникационна стратегия за програмнен период 2014-2020 г.

## 5. РИСКОВЕ

При изпълнението на обществената поръчка участникът/изпълнителят следва да отчете и вероятността от настъпване на рискове, които макар и отчасти извън компетенциите му, могат да окажат влияние върху постигането на целите и резултатите от изпълнението на обществената поръчка:

- необходимост от извършване на голям брой проверки на място, концентрирани в кратки периоди от време (дължащо се на факта, че проверките преобладаващо ще се извършват по време на изпълнение на конкретна дейност (събитие), за което изпълнителят бива уведомяван от възложителя най-малко 3 работни дни преди провеждането);
- неподходящо разпределение и концентрация на необходимите ресурси, за да обезпечи качествено и навременно изпълнение на възложената работа;
- забавяне или затруднения при получаване на необходимите данни и информация, необходими за изпълнението на договора.

## 6. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЕХНИЧЕСКОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Техническото предложение следва да е изготвено в съответствие с техническата спецификация, като при изпълнението на настоящата обществена поръчка следва да се прилага процедурата за възлагане, извършване и отчитане на проверките на място, описана по-горе в раздел 3.1 „Описание“. Освен потвърждаване на горното, в Техническото предложение участникът следва да опише най-малко:

- механизмите за управление, организация и контрол на предвидените за изпълнение дейности, както и тяхната последователност, демонстрираща адекватно управление на човешките, информационни и времеви ресурси и логика на очакваните резултати;
- детайлно описание на екипа, който ще бъде ангажиран с изпълнение на поръчката, и по-конкретно информация относно квалификацията и опита на членовете на екипа, който подлежи на оценка, разпределението на отговорностите и задачите между тях, включително на времевия ресурс за изпълнение на всяка дейност;
- стратегия за справяне с рисковете и подходящи мерки за управлението им. Участникът следва да опише най-малко по една конкретна мярка за предотвратяване настъпването на идентифицираните от него рискове, както и на рисковете, идентифицирани от възложителя в т. 6 от настоящата техническа спецификация, и най-малко по една конкретна мярка за преодоляване на последиците от вече настъпил риск;
- описание на системата за комуникация и координация с възложителя и заинтересованите страни.

## 7. БЮДЖЕТ

Обществената поръчка се финансира по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПДУ по финансов план за бюджетна линия с рег. № BG05SFOP001-5.001-0003 с наименование „Техническа помощ за УО на ОПДУ за подготовка, изпълнение, наблюдение, контрол, информация и комуникация“.

Максималната прогнозна стойност на поръчката е 69 500 (шестдесет и девет хиляди и петстотин) лева без ДДС.

<sup>5</sup> [https://www.eufunds.bg/images/eu\\_funds/files/%D0%9D%D0%9A%D0%A1/Prilozhenie\\_2\\_Edinen\\_naruchnik.pdf](https://www.eufunds.bg/images/eu_funds/files/%D0%9D%D0%9A%D0%A1/Prilozhenie_2_Edinen_naruchnik.pdf)



**Приложения:**

- Процедура за провеждане на проверка на място;
  - Контролен лист за проверка при провеждане на проверка на място;
  - План за провеждане на проверка на място;
  - Уведомително писмо до бенефициента относно проверка на място;
  - Протокол от проведена проверка на място;
  - Уведомително писмо до бенефициента след извършена проверка на място.
-



Администрация на Министерския съвет	Наръчник за изпълнение на Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020	Процедура III-П04
Дирекция „Добро управление“	Процедура за провеждане на проверка на място	
Вариант на документа: 3	Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“	Дата: 14.08.2018 г.

	Дейност	Отговорник	Описание (как)	Срок
1.	Подготовка на проверката на място			В срок до 10 дни преди датата на стартиране на проверката на място
1.1.	Изготвяне на план за провеждане на проверка на място (Приложение III-T04-1)	Служител МВ 1/ Служител МВ 2	Изготвя план за провеждане на проверка на място (Приложение III-T04-1). Планът съдържа: <ul style="list-style-type: none"> <li>• периода за извършване на проверката, който не може да бъде по-дълъг от 7 дни;</li> <li>• мястото на извършване на проверката;</li> <li>• екипа за извършване на проверката;</li> <li>• обхвата на проверката;</li> <li>• необходимите ресурси за извършване на проверката.</li> </ul> Планът се съгласува от началника на отдел МВ и се одобрява от Ръководителя на УО. В случай на извършване на проверката от външен изпълнител се изготвя и изпраща възлагателно писмо, изготвя се план и писмо за предстоящата проверка, след което изпълнителят прилага настоящата процедура след т. 1.3.	В срока по т. 1. В случай че проверката на място е във връзка с представено искане за плащане, срокът е до 1 ден от установяване на необходимостта от проверката.
1.2.	Изпращане на уведомително писмо до бенефициента (Приложение III-T04-2)	Служител МВ 1/ Служител МВ 2	Изготвя се и се изпраща чрез ИСУН уведомително писмо до бенефициента за предстоящата проверка на място. Писмото съдържа: <ul style="list-style-type: none"> <li>• период за извършване на</li> </ul>	До 7 дни преди датата за извършване на проверката на място.  По своя преценка УО може да извърши



	Дейност	Отговорник	Описание (как)	Срок
			<p>проверката;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• място на извършване на проверката;</li> <li>• описание на обхвата на проверката;</li> <li>• екип за извършване на проверката;</li> <li>• представители на</li> </ul>	извънредна проверка на място без предварително да уведоми бенефициента.
			бенефициента/партньора и други, които е необходимо да присъстват по време на проверката.	
13.	Предварителна подготовка за извършването на проверката на място	Служител МВ 1/ Служител МВ 2/ външен изпълнител	<p>Осъществява подготовка в зависимост от обхвата на проверката на място, която включва:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• преглед на информацията и документите по проекта /бюджетната линия, налични в ИСУН и в УО на ОПДУ: административен договор/заповед за предоставяне на БФП, изменения на административния договор/заповедта за предоставяне на БФП/актуализиране на финансовия план за бюджетна линия, отчети за напредъка по проекта, искания за плащане. преглед на физическия и 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. В случай на извършване на проверката от външен изпълнител, Служител МВ 1/Служител МВ 2 му предоставят необходимата информация и документи по проекта/бюджетната линия в подходящ формат.</li> </ul>	В срока по т. 1.



	Дейност	Отговорник	Описание (как)	Срок
2.	Провеждане и приключване на проверката на място			В срок до 30 дни. В случай че проверката на място е във връзка с представено искане за плащане, срокът за извършването и приключването ѝ е до 9 дни.
2.1.	Физическа проверка	Служител МВ 1/ Служител МВ 2/ външен изпълнител	Извършва проверката на място. Проверките според целта им, вида на проекта/бюджетната линия и етапа на изпълнението му включват един или повече елементи от изброените: <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверка на дейност по проекта в момента на нейното извършване;</li> <li>• преглед на дейности, документация, цялостен напредък, материали, активи, услуги;</li> <li>• проверка на счетоводната отчетност;</li> <li>• проверка при сигнал за нередност;</li> <li>• мониторинг на изпълнението на препоръки, дадени при предходни проверки на място или в процеса на изпълнение на проекта/финансовия план;</li> <li>• проверка за двойно финансиране. При проверката се изискват документите по всички сходни проекти, изпълнени от бенефициента/партньора или в които е участвал като партньор. Сходните продукти/резултати, се анализират детайлно в съдържателно отношение. Всички изискани документи/материали се архивират в електронен вид като част от цялостната документация на всеки конкретен проект. При необходимост от</li> </ul>	В определения в плана за проверка на място срок, не по-дълъг от 7 дни. В случай че проверката на място е във връзка с представено искане за плащане срокът за извършването и приключването ѝ е до 3 дни.



	Дейност	Отговорник	Описание (как)	Срок
			бенефициента се изискват разяснения, допълнителна информация или документи.	
2.2.	Попълване на раздели I-VII в КЛ за проверка при провеждане на проверка на място (Приложение III-K04)	Служител МВ 1/ Служител МВ 2/ външен изпълнител	По време на проверката на място попълва раздели I-VII в КЛ (Приложение III-K04).	В срока по т. 2.1
2.3.	Изготвяне на протокол от проверката на място (Приложение III-T04-3)	Служител МВ 1/ Служител МВ 2/ външен изпълнител	След приключване на проверката изготвя протокол, който се подписва от всички участници в проверката в т.ч. и от представителите на бенефициента/партньора. Протоколът се изготвя в необходимия брой екземпляри, по един за всяка страна.	В деня на приключване на проверката на място.
2.4.	Изготвяне на становище (раздел от КЛ) и писмо до бенефициента (Приложение III-T04-4)	Служител МВ 1/ Служител МВ 2/ външен изпълнител	След извършване на проверката на място обобщава информацията от нея, като изготвя становище, съдържащо: <ul style="list-style-type: none"> <li>• констатациите, заключенията и изводите от проверката;</li> <li>• препоръки (ако е приложимо), които бенефициентът/партньорът следва да изпълни. Определя се подходящ срок за тяхното изпълнение и отчитане;</li> <li>• статус на изпълнение на препоръките, дадени при предходни проверки на място или в процеса на изпълнение на проекта/финансовия план (ако е приложимо).</li> </ul> При извършване на проверката от външен изпълнител КЛ се съгласува от Служител МВ 1/ Служител МВ 2. Служител МВ 1/ Служител МВ	До 19 дни след извършване на проверката на място. В случай че проверката на място е във връзка с представено искане за плащане, срокът е до 2 дни след извършване на проверката на място.



	Дейност	Отговорник	Описание (как)	Срок
			2 изготвя писмо до бенефициента с резултатите от извършената проверка (Приложение III-T04-4). При проекти по приоритетна ос 5 на ОПДУ не се изпраща уведомително писмо до бенефициента.	
			При съмнения за нередности или установени такива се докладва съгласно Процедура VI-П01.	
2.5.	Съгласуване на КЛ и на изготвеното писмо до бенефициента	Началник на отдел МВ	Съгласува/върща за корекции изготвения КЛ и писмото до бенефициента.	До 1 ден след получаването на КЛ и писмото до бенефициента.
2.6.	Одобряване на КЛ от проверката на място и подписване на писмото до бенефициента	Ръководител на УО	Одобрява КЛ и подписва писмото до бенефициента или връща горните за корекции. При проекти по приоритетна ос 5 на ОПДУ уведомително писмо не се изпраща.	До 1 ден след получаването на КЛ и писмото. С одобряването на КЛ от Ръководителя на УО проверката на място приключва.
2.7.	Извършване на корекции в КЛ и писмото до бенефициента съгласуване и одобряване на коригираните документи.	Служител МВ 1/ Служител МВ 2 Началник на отдел МВ Ръководител на УО	Служител МВ 1/ Служител МВ 2 извършва корекции в КЛ и писмото до бенефициента (ако е приложимо). Началникът на отдел МВ съгласува коригираните документи. Ръководителят на УО одобрява коригираните документи.	До 2 дни от датата на връщане на КЛ и писмото до бенефициента.
2.8.	Изпращане на писмо до бенефициента за резултатите от проверката (Приложение III-T04-4)	Служител МВ 1/ Служител МВ 2	Изпраща чрез ИСУН писмото до бенефициента за резултатите от проверката (Приложение III-T04-2).	До 1 ден от получаването на подписаното от Ръководителя на УО писмо.
2.9.	Прилагане на документите по проверката на място в досието на проекта	Служител МВ 1/ Служител МВ 2	Прилагане на всички изготвени и получени документи в хода на проверката в досието на проекта (план за провеждане на проверката на място, писмо до бенефициента за предстоящата	До 1 ден от получаването на одобрения КЛ и подписаното писмо до бенефициента.



	Дейност	Отговорник	Описание (как)	Срок
			проверка на място, протокол от проверката на място, КЛ, писмо до бенефициента след извършването на проверката, документи, събрани по време на проверката).	
3.	Въвеждане на данните за проверката на място в ИСУН и в Регистъра за проверките на място по ОПДУ (Приложение III-T04-5)	Служител МВ 1/ Служител МВ 2	Въвежда в ИСУН информацията за извършената проверка, направените констатации и препоръки и прикачва сканирани документите по т. 2.9. Въвежда данните за извършената на проверката на място в Регистъра за проверките на място по ОПДУ (Приложение III-T04-5).	До 3 работни дни от одобряването на КЛ от Ръководителя на УО.
4.	Мониторинг на изпълнението на препоръките (ако е приложимо)			В срок до 12 дни от получаването на информацията/документацията от бенефициента.
4.1.	Изготвяне на становище в случай на неизпълнение на дадената/ите препоръка/и	Служител МВ 1/ Служител МВ 2	В случай на установено неизпълнение на препоръка/и изготвя становище, в което предлага корективни мерки и последващи действия, вкл. допълнителна проверка на място.	До 5 дни от на информацията/документацията от бенефициента.
4.2.	Съгласуване на становището	Началник на отдел МВ	Съгласува становището.	До 2 ден след получаването на изготвеното становище.
4.3.	Одобряване на становището	Ръководител на УО	Одобрява становището.	До 2 ден след получаването на изготвеното и съгласувано становище.
4.4.	Актуализиран е на информацията в ИСУН и в Регистъра за	Служител МВ 1/ Служител МВ 2	Актуализира статуса на изпълнението на дадените препоръки в ИСУН и в Регистъра за проверките на място по ОПДУ (Приложение	До 3 дни одобряване на становището.





	Дейност	Отговорник	Описание (как)	Срок
	проверките на място по ОПДУ (Приложение III-T04-5).		III-T04-5).	



Администрация на Министерския съвет	Наръчник за изпълнение на Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020	Приложение III-K04
Дирекция „Добро управление“	<b>Контролен лист за проверка при провеждане на проверка на място</b>	
Вариант на документа: 2	Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“	Дата: 21.02.2017 г.

**Инструкции за попълването на контролния лист за проверка (КЛ):**

1. Всички лица, на които е възложена функцията по извършване на проверки на място, извършват задължителна проверка на елементите, отбелязани с ☐, поставяйки знак на съответните места и подписвайки КЛ.
  2. В случай че проверката на място се извършва от един служител, колоните, предвидени за втория служител остават непълнени.
  3. В раздел „БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ“, се описват обстоятелства по конкретните въпроси в раздели I-VII на КЛ, като всяка бележка/коментар отговаря на съответния пореден номер от КЛ, колона „Забележка“.
- В раздел „СТАНОВИЩЕ“ се попълва следната информация:

**I. Констатации, заключения и изводи от проверката**

В тази част се представят констатациите, заключенията и изводите от проверката на място, които служителят/ите прави/ят въз основа на извършената физическа и документална проверка, включително и проведените срещи и интервюта. Всички изводи и констатации трябва да се базират на факти/документи, които са били установени/прегледани по време на проверката. На база на извършената проверка се прави анализ на изпълнението на проекта и се извеждат ключовите заключения и изводи.

**II. Препоръки (ако е приложимо)**

Отчита се статусът от изпълнението на препоръките, дадени при предходни проверки на място или в процеса на изпълнение на проекта/финансовия план на база на проверени отчети на бенефициента. На базата на констатациите от проверката на място, ако е необходимо, се отправят препоръки за предприемане на корективни мерки и се посочва подходящ срок за тяхното изпълнение и отчитане.

Бенефициент/партньор <sup>6</sup> :
Номер и наименование на проект/бюджетна линия :
Стойност на проекта/бюджетната линия:
Период на изпълнение на проекта/бюджетната линия:
Изменения на проекта/актуализации на финансовия план за бюджетната линия (прави се кратко описание на всяко изменение/актуализация) :
Вид на проверката (планирана/извънредна):
Посещение на място №:
Период на извършване на проверката на място:
Място/Адрес на проверката:
Наблюдаван период:

<sup>6</sup> Ненужното се изтрива



№	Подлежащи на проверка елементи	Служител МВ 1			Служител МВ 2			Забележка
		ДА	НЕ	Н/П	ДА	НЕ	Н/П	
<b>I.</b>	<b>Съхранение на документите и поддържане на одитна следа</b>							
1.1.	Бенефициентът поддържа пълно проектно досие съгласно изискванията на УО, съдържащо цялата изготвена по линия на проекта/бюджетната линия документация и осигурява проследимост във времето и адекватна одитна следа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.	Бенефициентът поддържа регистър, в който коректно е указано мястото на съхранение на оригиналните документи по проекта и отговорното за това лице	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>II.</b>	<b>Проверка на физическото изпълнение</b>							
2.1.	Изпълняваните/изпълнените от бенефициента дейности съответстват на целите на проекта, описанието на проекта/бюджетната линия и договорите с изпълнители	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2.	Финансираните по проекта/бюджетната линия услуги/доставки/СМР са действително извършени/доставени, за което е наличен доказателствен материал	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3.	Финансираните по проекта/бюджетната линия услуги/доставки/СМР способстват за постигане на целите на проекта и се използват по предназначение за нуждите на бенефициента/целевата група (при доставено оборудване/обзавеждане се попълва таблицата „Доставено оборудване/обзавеждане“)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.	Дейностите се изпълняват съгласно времевия график, отчита се напредък в изпълнението на проекта/бюджетната линия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5.	Постигнати са релевантни към момента на проверката стойности на резултати/индикатори по проекта/бюджетната линия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6.	Извършена е проверка на други проекти, в които бенефициентът участва по отношение на изпълнение на сходни дейности, участие на едни и същи експерти и др. (при наличие на съмнение за двойно финансиране)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Доставено оборудване/обзавеждане**

Актив	Марка/модел	Количество	Серисен №	Доставчик	Съответствие на доставеното оборудване/обзавеждане с документацията

№	Подлежащи на проверка елементи	Служител МВ 1			Служител МВ 2			Забележка
		ДА	НЕ	Н/П	ДА	НЕ	Н/П	
<b>III.</b>	<b>Управление на проекта</b>							
3.1.	Дейностите, реализирани от изпълнители по проекта/бюджетната линия, се наблюдават редовно от бенефициента, като в рамките на изпълнението му (и преди плащането по конкретния договор) бенефициентът е предприел поне една проверка на място.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>IV.</b>	<b>Проверка на финансовото управление и счетоводната отчетност</b>							
4.1.	Извършените по проекта/бюджетната линия разходи са документирани с оригинални разходооправдателни и платежни документи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2.	Всички извършени разходи и генерирани приходи са осчетоводени от бенефициента съгласно нормативните	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



	изисквания							
4.3.	Разходите по проекта/бюджетната линия са коректно отчетени в отделна счетоводна аналитичност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4.	Придобитите активи са заприходени в счетоводната система	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5.	Няма данни, че извършените разходи по проекта/бюджетната линия са финансирани по друг проект, програма или друга финансова схема, осигурени от националния бюджет, бюджета на ЕС или друга донорска програма	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
V.	<b>Мерки за информация и комуникация</b>							
5.1.	Бенефициентът прилага предвидените в проекта/бюджетната линия мерки/дейности за информация и комуникация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2.	Всички информационни и рекламни материали и документи по проекта/бюджетната линия съдържат задължителните елементи в съответствие с изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.3.	Върху закупеното оборудване/обзавеждане са поставени стикери, указващи източника на финансиране в съответствие с Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4.	Бенефициентът е поставил на видно за обществеността място плакат с информация за проекта (мин. размер А3), в който се споменава финансовата подкрепа от ЕС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.5.	Бенефициентът разпространява информационни, рекламни и/или учебни материали (проверката е приложима при посещение на мястото на провеждане на събитие)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VI.	<b>Одити и проверки</b>							
6.1.	Извършен е одит/проверка от национални и/или европейски контролни (одитни) институции, при бенефициента/партньора/изпълнителя/целевата група	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2.	В случай на отправените препоръки бенефициентът е предприел мерки за изпълнението им	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VII.	<b>Нередности</b>							
7.1.	По време на извършената проверка не са установени факти и обстоятелства, водещи до съмнение за нередност, в т.ч. индикатори за измама съгласно Приложение № 2 към Препоръчителни ограничителни контролни мерки към Насоките за държавите членки и органите, които отговарят за програмите за оценка на риска от измами и ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### **БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ:**

Служител МВ 1 и/или Служител МВ 2

Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в КЛ

#### **СТАНОВИЩЕ:**

Служител МВ 1 и/или Служител МВ 2

I. КОНСТАТАЦИИ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИЗВОДИ ОТ ПРОВЕРКАТА

II. ПРЕПОРЪКИ (АКО Е ПРИЛОЖИМО)



1.	Име, позиция	Дата	Подпис
Служител МВ 1:			
Служител МВ 2:			

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ:**

Началник на отдел МВ

Началник на отдел МВ

Отбелязва се взетото решение:

1. одобрение

☐

Дата: .....

Подпис: .....

2. връщане за корекции<sup>7</sup>

☐

Дата: .....

Подпис: .....

Основание:

3. одобрение след корекции

☐

Дата: .....

Подпис: .....

Ръководител на УО

Отбелязва се взетото решение:

1. одобрение

☐

Дата: .....

Подпис: .....

2. връщане за корекции

☐

Дата: .....

Подпис: .....

<sup>7</sup> При връщане на документ за корекции срокът за отразяването им е до 2 дни. Кorigираният документ се предоставя за съгласуване на всички лица, включени в съответния етап от настоящата процедура.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Основание:

3. одобрение след корекции

☐

Дата: .....

Подпис: .....

Информацията за извършената проверка е въведена в ИСУН и в регистъра на проверките на място

☐

Да

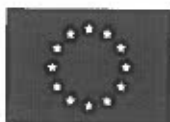
☐

Не

Дата:

Подпис:

.....  
Служител МВ 1



Администрация на министерския съвет	Наръчник за изпълнение на Оперативна програма „Добро управление” 2014-2020	Приложение III-T04-1
Дирекция „Добро управление”	План за провеждане на проверка на място	
Вариант на документа: 2	Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”	Дата: 21.02.2017 г.

### ПЛАН ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО

Бенефициент:
Номер и наименование на проект/бюджетна линия :
Стойност на проекта/бюджетната линия:
Период на изпълнение на проекта/бюджетната линия:
Вид на проверката (планирана или извънредна):
Посещение на място №:

- I. Определяне на периода за извършване на проверката
- II. Определяне на мястото за извършване на проверката
- III. Определяне на служителите, които ще извършват проверката
- IV. Обхват на проверката:
  - проверка на дейност по проекта в момента на нейното извършване;
  - преглед на дейности, документация, цялостен напредък, материали, активи, услуги;
  - проверка на счетоводната отчетност;
  - проверка при сигнал за нередност/съмнения за измама;
  - мониторинг на изпълнението на препоръки, дадени при предходни проверки на място или в процеса на изпълнение на проекта/финансовия план;
  - проверка за двойно финансиране.

### V. Определяне на необходимите за извършване на проверката ресурси

Планът е изготвен от служител МВ:

Дата:

Подпис:

Планът е съгласуван от началник отдел МВ:

Дата:

Подпис:

Планът е одобрен от Ръководител на УО:

Дата:

Подпис:



Администрация на Министерския съвет	Наръчник за изпълнение на Оперативна програма „Добро управление” 2014-2020	Приложение III-T04-2
Дирекция „Добро управление”	Уведомително писмо до бенефициента относно проверка на място	
Вариант на документа: 2	Одобен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”	Дата: 21.02.2017 г.

ДО

.....

ОТНОСНО: .....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН НИКОЛОВ,

На основание чл. 62, ал. 3 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, бих желала да Ви уведомя, че на ..... г., служители от отдел „Мониторинг и верификация” на дирекция „Добро управление”, Управляващ орган на Оперативна програма „Добро управление”, ще извършат проверка на място на посочената по-горе бюджетна линия.

Проверката ще се извърши на следните адреси: .....

Обхватът на проверката включва:

- преглед на документация, цялостен напредък;
- проверка на счетоводната отчетност;
- проверка на мерките за информация и публичност, съгласно заложените изисквания в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.;
- проверка на съхранението на оригиналната документация по проекта.

Екипът за осъществяване на проверката ще бъде в състав:

- .....
- .....

Моля да осигурите присъствието на .....

При необходимост от допълнителна информация и съдействие, моля да се обръщате към:

.....

С УВАЖЕНИЕ,

РЪКОВОДИТЕЛ НА  
УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА  
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ ”

Съгласувал:

...../.....

Изготвил:

...../.....





Администрация на Министерския съвет	Наръчник за изпълнение на Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020	Приложение III-T04-3
Дирекция „Добро управление“	Протокол от проведена проверка на място	
Вариант на документа: 2	Одобен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“	Дата: 21.02.2017 г.

### Протокол от проведена проверка на място

#### I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

- Име на бенефициента
- Име и номер на проекта/бюджетната линия
- Период на извършване на проверката
- Място на проверката
- Вид на проверката (планирана/извънредна)
- Присъствали на проверката лица:  
От страна на Бенефициента:

• .....

От страна на Управляващия орган на ОПДУ:

• .....

- Обхват на проверката

(Описва се обхватът съобразно т. IV от Плана за провеждане на проверката на място и реалното изпълнение на място)

#### II. ДОКУМЕНТИ ВЗЕТИ ПО ВРЕМЕ НА ПРОВЕРКАТА (АКО Е ПРИЛОЖИМО)

(Описват се всички документи, взети от бенефициента по време на проверката)

За Бенефициента.....

За Управляващия орган на ОПДУ

1. ....  
(.....)

2.....  
(.....)

1. ....  
(.....)

2.....  
(.....)



Администрация на Министерския съвет	Наръчник за изпълнение на Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020	Приложение III-T04-4
Дирекция „Добро управление“	Уведомително писмо до бенефициента след извършена проверка на място	
Вариант на документа: 2	Одобен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“	Дата: 21.02.2017 г.

ДО  
Наименование на бенефициента

АДРЕС:

ГР. ....

УЛ. „.....“ № ...

ОТНОСНО: Проверка на място на проект/бюджетна линия „.....“ по договор/заповед за предоставяне на БФП с регистрационен № .....

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ ГОСПОЖО.....,

В периода ..... в гр./с. ...., бул./пл./ул. „.....“ №..., ет. ...., представители на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“ извършиха проверка на място по посочения по-горе проект/бюджетна линия.

На проверката са присъствали следните лица:  
от страна на бенефициента:

• .....

от страна на Управляващия орган на ОПДУ:

• .....

В резултат от извършената проверка е констатирано следното:  
.....

(Пренася се информацията от Становището в Контролния лист за проверка при провеждане на проверка на място)

С УВАЖЕНИЕ,

.....  
РЪКОВОДИТЕЛ НА УПРАВЛЯВАЩИЯ  
ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ“

Изготвил:

Служител МВ/..... дата .....

Съгласувал:

Началник отдел МВ/..... дата .....