| ***Администрация на Mинистерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение III-K07*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Контролен лист за верификация на технически отчет** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 04.02.2019 г. |

**Обща информация за ТЕХНИЧЕСКИЯ ОТЧЕТ (то)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Бенефициент:** |  |
| **Номер и наименование на проекта/ бюджетната линия (БЛ):** |  |
| **Стойност на проекта/БЛ:** |  |
| **Срок на изпълнение на проекта/БЛ:** |  |
| **№ и дата на получаване на ТО в ИСУН:** |  |
| **Крайна дата за верификация на ТО[[1]](#footnote-1)** |  |

**ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата на връщане на ПОД (ТО) за допълнителни корекции/документи/разяснения |  |  |  |  |
| Дата на получаване на коригирания ПОД (ТО) |  |  |  |  |
| Брой **дни** за получаване на коригирания ПОД (ТО) /извършване на проверки „на място“ |  |  |  |  |
| Начална дата на извършена извънредна проверка на място |  |  |  |  |
| Крайна дата на извършена извънредна проверка на място |  |  |  |  |
| Преизчислена крайна дата за верификация на ТО (ако е приложимо) |  |  |  |  |

1. **проверка на ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ**

| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | **Служител МВ 1** | | | **Пореден № на бележка/коментар** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДА** | **НЕ** | **Н/П** |
| 1.1. | Данните в секции „Процедури за избор на изпълнители и сключени договори“, „Юридически/физически лица“ и „Договори с изпълнители“ в ИСУН са попълнени в съответствие с отчетения напредък в техническия отчет | □ | □ | □ |  |
| 1.2. | Всички предвидени дейности по проекта/БЛ за отчетния период се изпълняват в предвидените срокове | □ | □ | □ |  |
| 1.3. | През отчетния период е налице напредък по заложените по проекта/БЛ индикатори, който е надлежно отчетен | □ | □ | □ |  |
| 1.4. | Отчетеният напредък по индикаторите е надлежно документиран | □ | □ | □ |  |
| 1.5. | Бенефициентът е отчел спазването на приложимите за съответния проект/БЛ хоризонтални принципи на ЕС | □ | □ | □ |  |
| 1.6. | Бенефициентът е осигурил публичен достъп до разработените по проекта резултати - анализи, проучвания, изследвания, и други - като ги е публикувал на интернет страницата си *(когато е приложимо съгласно Общите условия/Условията за изпълнение)* | □ | □ | □ |  |
| 1.7. | Всички приложими секции от техническия отчет в ИСУН са попълнени коректно и съдържат цялата необходима информация | □ | □ | □ |  |
| 1.8. | Бенефициентът е представил в ИСУН (в раздел „Кореспонденция“) декларации за липса на конфликт на интереси и за нередности на членовете на екипа на проекта/БЛ | □ | □ | □ |  |
| 1.9. | Извършена е проверка за наличието на сигнал за нередност и/или нередност/съмнение за измама в ИСУН | □ | □ | □ |  |
| 1.10. | Налице е регистрирана нередност/сигнал за нередност/ съмнение за измама | □ | □ | □ |  |
| 1.11. | Дейностите, индикатори по които са отчетени в ТО, не са засегнати от регистрираната нередност/сигнала за нередност | □ | □ | □ |  |
| 1.12. | Бенефицентът изпълнява корективните мерки, издадени от УО при констатирани проблеми | □ | □ | □ |  |
| 1.13. | Налице е основание проверяващият служител да подаде сигнал за съмнение за нередност/измама | □ | □ | □ |  |
| 1.14. | Налице е необходимост от изискване на допълнителни корекции/документи/разяснения/ от бенефициента  (при отговор ДА, в полето „БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ“ се изброяват корекциите/документите/разясненията, които следва да се изискат от бенефициента и се изготвя писмо до бенефициента) | □ | □ | □ |  |
| 1.15. | Налице е необходимост от извършване на извънредна проверка на място (*в случай че е налице, се* *пристъпва към процедура III-ПО4 „Процедура за провеждане на проверки на място“*) | □ | □ | □ |  |
| 1.16. | Взети са предвид констатациите/препоръките от извършени проверки на място | □ | □ | □ |  |
| 1.17. | Взети са предвид констатациите/препоръките от извършена външна специализирана експертиза или дадено официално становище по силата на нормативен акт (*ако е приложимо*) | □ | □ | □ |  |
| 1.18. | Експертизата/становището потвърждава реално извършените дейности/отчетените индикатори (*ако е приложимо*) | □ | □ | □ |  |
| 1.19. | Налице е необходимост от изменение на проекта/актуализация на финансовия план | □ | □ | □ |  |
| 1.20. | Налице е основание за издаване на препоръки относно мерки, които бенефициентът следва да изпълни (ако е приложимо, в полето „БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ” се описват конкретните мерки, които бенефициентът следва да изпълни, и се изготвя писмо до бенефициента, в което се определя и срок за изпълнението им) | □ | □ | □ |  |
| 1.21. | Налице е необходимост от предприемане на други действия от страна на УО/бенефициента  (при отговор ДА, в полето „БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ“ се посочват действията, които следва да бъдат предприети) | □ | □ | □ |  |

**БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ**

|  |
| --- |
| **Служител МВ 1** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| **Проверено от**: | Служител МВ 1: |  |  |

1. **дОПЪЛНИТЕЛНИ ПРОВЕРКИ**

*Попълването на Раздел II „ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПРОВЕРКИ“ е приложимо, само когато от бенефициента са поискани допълнителни корекции/документи/разяснения/върнат е ПОД в ИСУН, констатирана е необходимост и е извършена извънредна проверка на място*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | **Служител МВ 1** | | | **Пореден № на бележка/коментар** |
| **ДА** | **НЕ** | **Н/П** |
| **2.** | **Проверка на получени корекции/документи/разяснения от бенефициента (ако е приложимо)** |  |  | □ |  |
| 2.1. | Бенефициентът е представил поисканите корекции/документи/разяснения | □ | □ | □ |  |
| 2.2. | Техническият отчет съдържа цялата необходима информация и е подкрепен с всички изискуеми документи (в поле „БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ“ се посочва към кои елементи от Раздел I на КЛ се отнасят представените от бенефициента допълнителни корекции/документи/разяснения. При отговор НЕ в поле „БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ“ техническият отчет следва да се отхвърли. | □ | □ | □ |  |
| 2.3. | Налице е необходимост от предприемане на други действия от страна на УО/бенефициента  (при отговор ДА, в полето „БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ“ се посочват действията, които следва да бъдат предприети) |  |  |  |  |
| **3.** | **Извънредна проверка на място (ако е приложимо)** |  |  | □ |  |
| 3.1. | Проверката на място потвърждава реално извършените дейности и отчетени индикатори | □ | □ | □ |  |
| 3.2. | Становището от проверката на място не съдържа констатации, спиращи одобрението на техническия отчет | □ | □ | □ |  |
| 3.3. | При съмнения за нередности е подаден сигнал по установения ред | □ | □ | □ |  |

**БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ**

|  |
| --- |
| **Служител МВ 1** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| **Проверено от**: | Служител МВ 1: |  |  |
| **Получено от:** | Началник на отдел МВ: |  |  |

| **4.** | **Подлежащи на проверка елементи** | Началник отдел МВ | | | **Бележки и коментари** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДА | НЕ | Н/П |
| 4.1. | КЛ е коректно попълнен | □ | □ | □ |  |
| 4.2. | Отчетеният напредък по индикаторите е надлежно документиран | □ | □ | □ |  |
| 4.3. | Необходимо е да бъдат предприети допълнителни действия от страна на УО/бенефициента | □ | □ | □ |  |
| 4.4. | Изготвено е писмо до бенефициента за верификация на техническия отчет | □ | □ | □ |  |

**БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ**

|  |
| --- |
| **Началник на отдел МВ** |
|  |

1. **Одобрение на ТЕХНИЧЕСКИЯ ОТЧЕТ**

|  |
| --- |
| **Началник на отдел МВ** |
| Отбелязва се взетото решение:  1. Одобрение □ Дата: .......................................... Подпис: ..................................................  2. Връщане за корекции[[2]](#footnote-2) □ 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: ..................................................  Основание:  3. Одобрение след корекции □ Дата: .......................................... Подпис: .................................................. |

1. **ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ВЕРИФИКАЦИЯТА В ИСУН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| **Получено от началник на отдел МВ:** | Началник на отдел МВ: |  |  |
| **Предадено на:** | Служител МВ 1: |  |  |

| **5.** | **Подлежащи на проверка елементи** | | | Служител МВ 1 | | | | **Бележки и коментари** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДА | НЕ | Н/П | |
| 5.1. | Въведена е проверка на техническия отчет в ИСУН. В секция „Проверка на технически отчет“ е прикачен сканиран одобреният от РУО КЛ за верификация и подписаното от РУО писмо за верификация на техническия отчет | | | □ | □ | □ | |  |
| 5.2. | Извършена е верификация на индикатори в ИСУН | | | □ | □ | □ | |  |
| 5.3. | Извършено е „приемане на пакет отчетни документи” в ИСУН с датата на одобрението на КЛ от РУО, като прикачва одобрения от РУО КЛ за верификация и подписаното от РУО писмо за верификация на техническия отчет | | | □ | □ | □ | |  |
| 5.4. | През модул „Кореспонденция“ е изпратено подписаното от РУО писмо за верификация на техническия отчет | | | □ | □ | □ | |  |
| 5.5. | Актуализиран е статусът на техническия отчет в Регистъра на получените искания за плащане | | | □ | □ | □ | |  |
| 5.6. | Класирани са КЛ за верификация и писмата до бенефициента в досието на проекта/финансовия план | | | □ | □ | □ | |  |
|  | | **Име, позиция** | **Дата** | | | | **Подпис** | |
| **Въведено от:** | | Служител МВ 1: |  | | | |  | |

1. Съгласно Процедурата за верификация на технически отчет [↑](#footnote-ref-1)
2. При връщане на документ за корекции срокът за отразяването им е 2 работни дни. Коригираният документ се предоставя за съгласуване на всички лица, включени в съответния етап от настоящата процедура. [↑](#footnote-ref-2)