ОБЩИНА ТЕРВЕЛ
Тервел - 9450, ул. "Св.Св. Кирил и Методий"№ 8; Номератор: 05751/20 70, 20 75; факс: 23 91; e-mail:tervel2000@yahoo.com

З А П О В Е Д
№ 395 / 27.07.2020 г.

На основание чл. 44,ал.2 от ЗМСМА , чл.7, ал.1, т. 11 от ЗФУКПС и във връзка с изисквания на ЕСИФ

УТВЪРЖДАВАМ :

1. **Седем броя Работни инструкции на Одитни пътеки при управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС, както следва :**
   - **РИ 07-01 - Работна инструкция "Разработване, окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган -Управителен орган/ Междинно звено, Изпълнителна агенция или ЕК";**
   - **РИ 07-02 - Работна инструкция "Подписване на договор за финансиране";**
   - **РИ 07-03 - Работна инструкция "Управление на човешките ресурси по проект";**
   - **РИ 07-04 - Работна инструкция "Предварителен контрол и система на двойния подпис";**
   - **РИ 07-05 - Работна инструкция "Вътрешен мониторинг и оценка";**
   - **РИ 07-06 - Работна инструкция "Възлагане на обществени поръчки от бенефициенти на безвъзмездна помощ в контекста на външните действия на Европейската общност"**
   - **РИ 07-07 - Работна инструкция "Отчитане на проекта".**

2. **Утвърдените работни инструкции допълват раздел „VI. СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ" от СФУК в общинска администрация гр. Тервел, звената към нея, второстепенни разпоредители с бюджет – кметства със самостоятелен бюджет и „СДПТЗ", считано от датата на утвърждаването им.**

Настоящата ми заповед да се сведе до знанието на заместник кметовете, секретаря на Община Тервел и Директорите на дирекции в Община Тервел.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на Община Тервел.

ЗЗЛД

КМЕТ НА ОБЩИНА ТЕРВЕЛ: .....
/Инж. Симеон Симеонов/

МПн

ЗЗЛД

Утвърдил

/ инж. С. Симеонов /

ОБЩИНА ТЕРВЕЛ	**Одитни пътеки при управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС**	**РИ 07-01**
	Работна инструкция "Разработване, окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган -Управителен орган/ Междинно звено, Изпълнителна агенция или ЕК"	**стр. 1 от 4**

РИ 07-01 "Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК"

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от СФУК на Община Тервел. Тя регламентира разработването, окончателното окомплектоване на проекта, подписването му от оторизирано лице и представянето му пред съответния орган и има за цел унифицирането на тези дейности, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативна база и изисквания на донора.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	**Описание**	**Отговорник**	**Срок Документ**
1. Определяне на упълномощени лица за разработване на проект и проектно предложение	Кметът на общината упълномощава лица за разработване и внасяне на съответния проект. Упълномощените лица разработват и внасят проектно предложение на проекта, в срока за изпълнение.	Кмет и упълномощени лица	В рамките на срока за участие по проектното предложение
2.Разпределение на функциите между упълномощените лица по разработването на проекта. Определяне междинни срокове за изпълнение, краен срок и начини за комуникация.	Упълномощеното лице по разработване на проекта по действие №1 от тази процедура определя точно функциите на всеки общински служител, които участва в разработването на проекта. Определят се междинните срокове за изпълнение на отделни задачи по предварителната работа и по разработването на проекта. Определя се краен срок за изготвяне на проекта. Упълномощеното лице определя и адресира до всички участници начините за комуникиране и докладване на изпълнението. В рамките на това действие се определят правилата и процедурите за използване на външни експерти за отделни части от проекта или в целия процес на разработване при необходимост.	Упълномощено лице за разработване на проекта	Протокол, времеви график, план за комуникация, правила и процедури за привличане на външни експерти
3. Разработване на проекта, събиране на допълнителна информация, извършване на изследвания и проучвания / при необходимост /, анализи, съобразно формуляра и в зависимост от Оперативната програма и вида	Упълномощеното лице от Кмета разработва проекта, съдържащ всички елементи, в съответствие с насоките и формуляра за кандидатстване. Извършва всички необходими проучвания, изследвания и анализи за да: обоснове проекта, анализира средата и заинтересованите страни, дефинира проблемите и избере подходящи алтернативи за тяхното решаване, определи общата и конкретните цели, целевата група и бенефициентите от проекта, дейностите и очакваните резултати, промените в средата и общината, устойчивостта на въздействието и мултиплицирането на проекта. При необходимост и съобразно действие №2 някои от горепосочените части се възлагат на външни експерти. Упълномощеното лице провежда информационни срещи за информиране/въвличане на заинтересованите страни, в зависимост от действие №2, спецификата на проекта и изискванията на съответната оперативна програма. В зависимост от вида проект по съответна Оперативна програма - по схема за безвъзмездна помощ или	Упълномощеното лице за разработване на проекта	Проект с приложения

проект, събиране на необходимата информация и данни за успешно разработване. Попълване на формуляра за кандидатстване, заедно с всички, необходими приложения и документи	инвестиционен и стойността му се разработват и други анализи, като: ♦ обхват на проекта и оценка на финансовата ефективност; ♦ времеви график; ♦ бюджет на проекта; ♦ финансов и икономически анализ; ♦ риск - анализ; ♦ анализ на човешките ресурси; ♦ управление на комуникациите в проекта; ♦ анализ на публичните разходи; ♦ влияние върху околната среда. Упълномощеното лице изготвя и оформя проект, съгласно формуляра по съответната оперативна програма или предприсъединителен инструмент. Упълномощеното лице попълва всички необходими приложения, съгласно изискванията на донора, посочени в пакета документи за кандидатстване.		
4. Окомплектоване на проекта	Упълномощеното лице за разработване на проекта, съвместно с други общински служители, проверяват / и допълва при липси / дали формулярът за кандидатстване е пълен и дали всички посочени в чек-листа документи са налице.	Упълномощеното лице	Списък за проверка
5. Проверка на досието на проекта	Упълномощеното лице и други общински служители проверяват дали досието е напълно окомплектовано и попълнено съгласно чек- листа към формуляра за кандидатстване. Приложени ли са изискуемите от донора оригинален екземпляр и определения брой копия, както и от всички документи на необходимите езици	Упълномощеното лице	Досие на проекта
6. Проверка на електронните копия	Упълномощеното лице, съвместно с други общински служители, проверяват дали са приложени на български и/или на английски език електронни копия от проекта със съответните му приложения. При необходимост се допълва.	Упълномощеното лице	Списък приложения
7. Проверка на Декларациите от кандидата	Упълномощеното лице проверява наличността и дали са попълнени и подписани декларациите от водещия кандидат.	Упълномощеното лице	Декларация от кандидата
8. Проверка на декларациите за партньорство / на кандидата и на партньорите, ако има такива /	Упълномощеното лице проверява наличността и правилността на попълване на декларацията за партньорство на кандидата и на партньорите. Упълномощеното лице проверява дали партньорите са подписали и подпечатали декларацията. При необходимост се правят промени/допълнения.	Упълномощеното лице	Декларация от партньора/ите
9. Проверка идеята за проект	Упълномощеното лице проверява дали идеята за проекта е попълнена, дали отговаря на изискванията на Насоките и дали е приложена към формуляра. В случай на липси или неточности се преработва.	Упълномощеното лице	Идея за проект
10. Проверка на бюджета и източниците за финансиране	Упълномощеното лице с главен счетоводител и Директор на Дирекция „ФМП“ проверяват: ■ дали бюджетът и източниците на финансиране са представени в съответната форма на формуляра ■ дали са попълнени и дали отговарят на изискванията за кандидатстване по съответната програма - допустимост на преките разходи ■ дали е спазен собственият принос от общите допустими разходи ■ размера на административните разходи, предвидени в бюджета /съгласно Насоките/. При необходимост се преработват.	Упълномощеното лице ,Главен счетоводител и Директор на Дирекция	Бюджетна бланка; Източници на финансиране
11. Проверка на логическата матрица на проекта (при наличие на такава)	Упълномощеното лице проверява: ■ дали логическата матрица на проекта е попълнена ■ дали целта на проекта и общата цел съответстват на тези посочени в проектния формуляр ■ дали индикаторите са специфични и отговарят на изискванията за индикатор ■ дали източниците на информация са адекватни и приложими ■ дали разходите по проекта, посочени на ниво дейности в източниците за проверка съответстват на тези в бюджета	Упълномощеното лице	Логическа матрица

	■ дали средствата посочени в показателите на ниво дейности са отразени и в проектния формуляр ■ дали отговаря на изискванията на образеца ■ дали е приложена към досието В случаи на липси или неточности я преработва.		
12. Проверка на формуляра за кандидатстване, отделните му елементи и изискуемите анализи при кандидатстване по съответна Оперативна програма	Когато общината разработва проект по съответна Оперативна програма, финансирана от съответен структурен фонд следва да спазва Закона за управлението на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове "ЕСИФ" , като проверява разпоредбите на следните регламенти: РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1300/2013 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 17 декември 2013 година относно Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1084/2006 на Съвета РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1301/2013 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 17 декември 2013 година относно Европейския фонд за регионално развитие и специални разпоредби по отношение на целта „Инвестиции за растеж и работни места“, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1080/2006 РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1302/2013 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 17 декември 2013 година за изменение на Регламент (ЕО) № 1082/2006 относно Европейската група за териториално сътрудничество (ЕГТС) с цел по-голяма яснота, опростяване и усъвършенстване на процеса на създаване и функциониране на такива групи РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 17 декември 2013 година за определяне на общо приложими 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 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) № 1305/2013 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 17 декември 2013 година относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1698/2005 на Съвета; Изискванията на съответната оперативна програма, както и необходимите за попълване документи, по съответната процедура. Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.	Упълномощеното лице	Др. изискуеми документи по програмата/ съответната процедура
13. Проверка на други документи	В зависимост от спецификата на конкретната програма е възможно да има и други изискуеми документи / програми за обучение, обучителни планове, писмо за намерения и други/. Упълномощеното лице следи за наличността, пълнотата и съдържанието на цялата изискуема документация по дадена програма.	Упълномощеното лице	Др. изискуеми документи по програмата / посочени в насоките на кандидатстване
14. Проверка на подкрепящите документи	Упълномощеното лице проверява наличността и дали когато са копия са спазени изискванията за нотариална заверка или заверка от кандидата/партньора. Изискуеми подкрепящи документи / примерни, но не изчерпателни / за община: ■ Учредителен акт - указ / от Държавен вестник / ■ Копие от регистрация по БУЛСТАТ ■ Счетоводен отчет за предходната година / баланс и ОПР /	Упълномощеното лице	Подкрепящи документи

	■ Удостоверения от НАП за липса на задължения ■ Заповед за прехвърляне на правомощия от кмета на друго лице / в случай, че друго лице подпише проектния формуляр и декларацията/ ■ Автобиография на Ръководителя на проекта / в отделни случаи на всички членове / ■ Други документи в зависимост от спецификата на програмата / копие от регистрация по ДДС, копие от лицензи, сертификати ■ Документи на партньорите / ако са НПО /: ■ Устав ■ Съдебна регистрация (за НПО); ■ Удостоверение за актуално състояние (за НПО); ■ Счетоводните отчети за предходната година / баланс и ОПР / ■ Копие от регистрация по БУЛСТАТ ■ Копие от регистрация по ДДС / ако е необходимо / ■ Удостоверения от НАП за липса на задължения ■ Документи за собственост, наем, или ползуване ■ Строителни разрешения ■ Строителна документация - идеен, технически, работен проект, Упълномощеното лице е отговорно за запознаването с изискванията на програмата за вида документи за кандидата и партньорите, за необходимостта от оригинал или заверено копие / от нотариус или от организацията /, за легализацията на преведени документи. При липси или неспазване на изискванията упълномощеното лице изисква релевантни документи и поправки.		
15. Подписване на проекта и всички съпроводителни документи	Упълномощеното лице предоставя на Кмета за подпис всички окончателни документи: ■ Проект ■ Декларация на кандидата ■ Документ за финансова идентификация ■ Други - в зависимост от конкретната програма При условие, че Кметът е оторизирал лице за подписване на документацията то всички подписи се полагат от лицето, а към документацията се прилага документ за прехвърляне на правомощия на съответното лице. При необходимост от решение на ОбС / в случай, че конкретният проект изисква съфинансиране от общинския бюджет / то проекта се разглежда на сесия на ОбС и се взема решение.	Кмет; Упълномощено лице	Заповед на Кмета за прехвърляне на правомоищия / ако има /; Решение на ОбС / ако е необходимо /
16. Представяне на проекта пред съответния финансиращ орган - Управителен орган или Изпълнителна агенция	Упълномощеното лице преглежда крайният срок за представяне на проекта и как ще бъде доставен. Упълномощеното лице проверява спазени ли са изискванията за външния вид на плика/пакета - изискуемите надписи и обозначения на програмата, за която се кандидатства. Упълномощеното лице представя в срок проекта.	Упълномощеното лице	Номер на приемане на проекта / входящ № /

Утвърдил : ..
/ инж. С. Симеонов /

ОБЩИНА ТЕРВЕЛ	Одитни пътеки при управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	РИ 07-02
	Работна инструкция "Подписване на договор за финансиране"	стр. 1 от 1

РИ 07-02 "Подписване на договор за финансиране"

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от СФУК на Община Тервел. Тя регламентира окончателното окомплектоване на проекта с необходимите промени /ако има такива/, подписването на договора за финансиране и попълване и изпращане на искане за авансово плащане. Тя има за цел унифицирането на тези дейности, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативна база и изисквания на донора.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
1. Получаване на известие за одобрение на проекта.	Писмо от УО	НП	Писмо с вх. №
2.Преглед на документацията по проекта.	Кметът и упълномощеното лице преглеждат известие то за одобрение на проекта, главно за т.н. одобрение под условие, както и за срокове за подписване.	упълномощеното лице; общински служители, счетоводител	Писмо/известие документация по проекта
3. Извършване на препоръчани/изисквани промени в проекта и бюджета / ако има такива/	упълномощеното лице преглежда отново документацията по проекта. Ако одобрението е под условие с изискване на финансиращия орган за направа на промени в проекта и в бюджета се извършват промените. При необходимост от промени в анализи и други елементи от проекта се привличат външни експерти. Всички изисквани от финансиращия орган документи и промени се отразяват и изпращат в определения срок.	упълномощеното лице, общински служители, счетоводител	Писмо/ известие Документация по проекта
4. Подписване на договор за финансиране със съответния Управляващ орган или Изпълнителна агенция	Кметът на общината, респ. ръководителя на проекта, членовете на екипа за изпълнение на проекта, гл. счетоводител, директор на дирекция и юрист се запознават с договора и приложенията към него: ■ описание на проекта; ■ общи условия, валидни за договори за безвъзмездна помощ, финансирани от ЕО общност; ■ специфични условия за проекта ■ подробен бюджет на проекта/ финансов план и източници на финансиране; ■ процедури за възлагане на обществени поръчки от бенефициенти на безвъзмездна помощ в контекста на външните действия на Европейската общност; ■ стандартен формуляр за финансова идентификация; ■ образец на сертификат за одит / ако се изисква / При изискване от финансиращият орган главният счетоводител открива нова банкова сметка специално за проекта. Гл. счетоводител /счетоводителят по проекта попълва стандартния формуляр за финансова идентификация и го заверява в съответната банка. Кметът или оторизирано от него лице подписва договора.	Ръководител на проекта, Главен счетоводител , екип на проекта	Договора за финансиране с всички приложения
5. Подписване на искане за авансово плащане	Счетоводителят по проекта попълва стандартното искане за авансово плащане. Ръководителят по проекта /РП/ подготвя необходимите документи към авансовото искане: - подписан договор - други документи, в зависимост от общите и специалните условия по договора. - Запис на заповед одобрена от ОбС при необходимост РП изпраща авансовото искане до финансиращият орган.	РП Счетоводител по проекта	Авансово искане Приложения към него, съгласно договора

ЗЗЛД

Утвърдил : ...

/ инж. С. Симеонов /

ОБЩИНА ТЕРВЕЛ	Одитни пътеки при управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	РИ 07-03
	Работна инструкция "Управление на човешките ресурси по проект"	стр. 1 от 2

РИ 07- 03 "Управление на човешките ресурси по проект"

1.Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от СФУК в Община Тервел. Тя регламентира избора на екип на проекта и разпределение на функциите между отделните служители и отговорни лица.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
1. Вземане на решение за това кои длъжности ще се съвместяват от служители на администрацията и за кои след финансирането на проекта ще се обявяват нови работни места.	Лицата, разработили проекта, предлагат на кмета на общината списък на длъжностите, предвидени в проекта, които да се съвместяват от служители на администрацията и такива, които да се заемат от външни лица. Действията следва да са съобразени с насоките за кандидатстване и изискванията по съответната ОП. За инвестиционни проекти на стойност над 1 000 000 лв. съдържанието на "Стратегия за управление на човешките ресурси в проекта" е следното: • Участници в проекта • Организационна структура на проекта • Длъжностна характеристика • Работно време • Матрица на разпределение на отговорностите Съгласно Методическите указания стратегията за управление на човешки ресурси се разработва във фаза Планиране, по управление на цикъла на проекта.	Кмет и лица разработили проекта	Предложение до кмета; Проектна документация
2. Определяне на екипа по проект	След подписване на договора/или при получаване на писмо за одобрение, кметът на общината, съвместно с ръководителя на проекта избират, при необходимост, външни лица за членове на екипа, които ще го реализират. Изборът следва да е съобразен със Стратегията за управление на човешките ресурси /ако има такова приложение /. За длъжностите, които ще се съвместяват от служители на администрацията, кметът издава вътрешна заповед, в която се посочва кой служител каква длъжност ще съвместява и кой ще бъде ръководител на проекта.	Кмет	Длъжностни характеристики ; Формуляр за кандидатстване; стратегия за управление на човешките ресурси / ако се изисква /

3. Публикуване на обява в местен вестник за набиране на кандидати за членове на екипа и уведомяване на Бюрото по труда за вакантните длъжности	Длъжностно лице, отговорно за управлението на човешките ресурси, изпраща за публикуване най- малко в един местен вестник обява за набиране на кандидати за отделните длъжности на екипа по проекта, които ще се заемат от външни лица. Информация за необходимите работни места се дава и в Бюрото по труда.	Отдел/служител "Човешки ресурси"	Информация до Бюрото по труда; Обява във вестник
4. Възлагане на обществена поръчка за подизпълнител по проекта и определяне на консултанти/експерти	В случай, че управлението на част от проекта се предоставя на външна организация/експерт и съгласно практическото ръководство или ЗОП следва да има такава, се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка. Поръчката се извършва по реда на ЗОП при проект по ОП. Всички кандидати трябва да отговарят на условията по ЗОП. Кандидатите подават оферта по образец, неразделна част от която са въпросниците за оценка на административния капацитет.	Кмет	ЗОП; Оферти; Въпросници
5. Проверка, организацията изпълнител има ли разработени одитни пътеки за управление и контрол на средствата от ЕС	Ако изпълнението на проекта се осъществява от самата община, кметът на общината проверява актуалността на съществуващите одитни пътеки за управление на средствата от ЕС. При необходимост, със своя заповед той възлага на служители от администрацията или на външни експерти актуализирането им.	Кмет, Комисия по оценяване на офертите	Заповед на кмета, Наръчник с одитни пътеки
6. Разработване на матрици на правата и отговорностите на членовете на екипа по реализиране на конкретния проект	Ръководителят на проекта разработва матрици на правата и отговорностите на отделните длъжностни лица - членове на екипа по реализиране на проекта. При нужда се внасят промени в длъжностните характеристики на отделните служители. В случай, че той не им е работодател, ръководителят прави предложение до съответния им работодател за внасянето на такива промени.	Ръководител на проект	Матрици на правата и отговорностите; Длъжностни хар- ки
7. Запознаване на длъжностните лица с вътрешните нормативни актове, към които имат отношение като членове на екипа	Ръководителят на проекта запознава длъжностните лица по проекта с матрицата на правата и отговорностите, с основните процедури, работни инструкции и документи, свързани с одитните пътеки, системата за финансово управление и контрол, с етичния кодекс, счетоводната политика и планът за документооборота.	Ръководител на проект	Матрици на правата и отговорностите; Длъжностни хар- ки

Забележка:
Действия по т.1, т.2 и т.3 са допустими единствено в случаите, когато към проектната документация не са прилагани поименни автобиографии на членовете на екипа за управление на проекта.

ЗЗЛД

Утвърдил : .....
/ инж. С. Симеонов /

ОБЩИНА ТЕРВЕЛ	**Одитни пътеки при управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС**	**РИ 07-04**
	Работна инструкция "Предварителен контрол и система на двойния подпис"	**стр. 1 от 2**

РИ 07-04 „Предварителен контрол и система на двойния подпис"

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход. Тя се прилага за всички разходи, свързани с реализирането на проект, финансиран от ЕС в Община Тервел.

2. Ход на процеса и разпределение на задължения

Процес	Дейност	Отговорник	Срок Документ
1.Заявяване на потребност от средства	• Членовете на екипа по изпълнение на проекта установяват потребност от средства и изготвят заявка за поемане на задължение по утвърдения образец като прилагат към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността. • Заявката със съпроводителни документи се предава на финансовия контрольор от счетоводителя по проекта.	Членове на екипа по проекта; финансов контрольор; счетоводител по проекта	Заявки и др. документи
2. Предварителен контрол за поемане на задължение	• Финансовият контрольор извършва формална проверка на заявката за комплектуваното и пълнота. Не окомплектовани или непълни заявки не се приемат за регистриране. • Заявката следва да е регистрирана в регистъра на заявките. • Финансовият контрольор извършва проверка за **компетентност на лицето поискало поемането на задължението**. При несъответствие заявката не се валидира. • Финансовият контрольор извършва проверка за **наличие на бюджетен кредит за искания разход в бюджета на проекта**. При несъответствие заявката не се валидира. При съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис върху контролния лист; • Фин. контрольор извършва **проверка за необходимостта от процедура по ЗОП**; • Финансовият контрольор извършва проверка за **аритметична вярност**. При несъответствие заявката не се валидира. При съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис върху контролния лист; Финансовият контрольор извършва проверка за **съответствие на задължението с нормативните изисквания**. При несъответствие заявката не се валидира. При съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис върху контролния лист.	Финансов Контрольор	Заявки Регистър на заявките Контролен лист за поемане на задължение
3.Заявяване на разход	Счетоводителят по проекта изготвя искане за извършване на разход по утвърдения образец като прилага към него всички необходими разходно-оправдателни документи; Искането със съпроводителните документи се предава на финансовия контрольор.	Счетоводител по проекта; финансов контрольор	Искания
4. Предварителен контрол при извършване на разход и система на двойния подпис	Фин .контрольор извършва проверка за съответствие на разхода с поетото задължение. При несъответствие искане то не се валидира като се описва основанието, а при съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис в контролен лист; Финансовият контрольор извършва проверка за съответствие, вкл. аритметична вярност на първичните документи. Съответствието на отделните разходни документи се удостоверява с подпис върху контролния лист. При несъответствие искането не се валидира като се описва основанието, а при съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис в контролния лист.	Счетоводител по проекта, финансов контрольор	Искания и контролен лист за извършване на разход

	Финансовият контрольор извършва проверка за съответствие на разхода с изискванията на нормативните актове, вкл. за необходимост от провеждане на процедура по ЗОП. При несъответствие искането не се валидира като се описва основанието, а при съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис в контролния лист. Финансовият контрольор извършва проверка за съответствие на разхода с изискванията на нормативните актове при изплащане на разходите да съответстват на Постановление № 189/28.07.2016 г. за определяне на националните правила за допустимост на разходите по програмите съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционно фондов за програмен период 2014-2020 г. и Постановление № 162/05.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на БФП по програмите финансирани от Европейските структурни и инвестиционно фондов за програмен период 2014-2020 г.		
5. Обработка на исканията за извършване на разход и полагане на двоен подпис	След одобрение на Финансовият контрольор документите се предават на лицата упражняващи системата на двоен подпис за разплащане на разходите от счетоводителят на проекта. След извършване на плащането исканията се архивират от счетоводителят на проекта по тяхната хронология на възникване.	Финансов контрольор; Счетоводител по проекта	ПН, първични документи и архив по проекта

ЗЗЛД

Утвърдил : .....
/ инж. С. Симеонов /

ОБЩИНА ТЕРВЕЛ	Одитни пътеки при управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	РИ 07-05
	Работна инструкция "Вътрешен мониторинг и оценка"	стр.1 от 2

РИ 07 - 05 "Вътрешен мониторинг и оценка"

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от СФУК в Община Тервел Тя регламентира системата и процедурите за наблюдение на напредъка на проекта от бенефициента, спазването на договора и постигането на планираните резултати и цели, изготвянето и своевременното представяне на междинни отчети, както и на финалните отчети. Тя има за цел унифицирането на тези дейности, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативна база и изисквания на финансиращия орган.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
1. Определяне на целите и документите, свързани с провеждането на вътрешен мониторинг	Мониторингът и оценката са средства за управление на проекти и програми, целящи постигането на конкретни резултати. Мониторингът представлява непрекъснато наблюдение на процеса на наблюдение на проекта в съответствие с предварително разработен времева рамка и с разумното оползотворяване на наличните ресурси, инфраструктура и услуги от бенефициента /общината/. Информацията получена при вътрешния мониторинг се използва за ефективно и ефикасно управление на резултатите и ефектите от проекта. Мониторингът показва на определени етапи от развитието на проекта напредъка и постиженията, както потенциални и реални проблеми за своевременно управленско решение. Ръководителят на проекта определя целите на вътрешния мониторинг. Те са: • Отчитане на напредъка в изпълнението на проекта пред донорите, партньорите и бенефициентите; • Модифициране на стратегията и дейностите по проекта при необходимост; • Своевременно реагиране на промените и проблемите с оглед запазване на очакваното въздействие от проекта върху целевата група; • Отчитане на ефектите и въздействието на отделните етапи от проекта; • Разкриване на успешни практики; • Планиране на бъдещи проекти. РП утвърждава формите на междинните и финалния отчети за извършен мониторинг в унисон с изискванията на донора.	РП Членове на екипа	Форма на междинен отчет; Форма на финален отчет
2. Определяне на екип по мониторинг. Характеристики.	Екипът за изпълнение на функцията вътрешен мониторинг може да бъде: 1.Екипът по проекта; 2.Друг независим екип извън проекта, вкл. ползуване на външни независими експерти. 1.Използва се в масовите случаи по най-различни проекти. В този случай РП съвместява функции на ръководител на екипа по мониторинг. Един или повече членове от екипа по проекта му докладват за напредъка по проекта и изпълнението на индикаторите на определен период. Един или повече членове на екипа събират информация по различни способи и при използването на разнообразни техники и от съответни източници. 2. В отделни случаи при определена специфика на проекта-например при очаквани резултати, свързани с промяна на политики и нагласи. В този случай РП и екипа по проекта избират/назначават външни за екипа експерти по мониторинг. В масовия случай това са хора от целевата група и от организацията-изпълнител, но не членове на екипа по проекта. Възможно е назначаване на експерти извън общината и целевата група. Важно е при избор на тази хипотеза да се определят много прецизно: 1.Задълженията на екипа по мониторинг; 2.Комуникацията с екипа по проекта и РП; 3. Начините на отчитане на тяхната работа и периода на отчитане; Важно е и при двете хипотези крайните продукти да са релевантни на индикаторите от логическата матрица, т.е. тези които се наблюдават от външния мониторинг.	Ръководител на проекта	Заповед на ръководителя на проекта
3. Действия по вътрешния мониторинг	Независимо коя от хипотезите за екип по мониторинг ще се приложи по даден проект на общината то следните действия следва да бъдат предприети:	РЕ, Екип по мониторинг	Форма на междинен отчет; Форма

	• Провеждане на първа среща на екипа по мониторинг / или на среща на екипа по проекта /, на която: - да се доуточнят индикаторите на различните нива - за ресурсите, за продуктите, за резултатите и за въздействието; - да се приеме план за работа на екипа по вътрешен мониторинг / на база на вече предложения в проекта /; -да се разпределят дейностите по вътрешния мониторинг по отделни членове на екипа; - да се определят начините и средствата за събиране на информация; - да се изработи и приеме план за наблюдение на отделните индикатори и изработване на съответни отчети; • Провеждане на периодични срещи на екипа за обобщава обсъждане и адресиране на резултатите от мониторинга; • Предоставяне на подходяща информация / доклад резюмета и други / на ръководителя на проекта за предприемане на съответни действия. • Подготовка и представяне на съответни форми за оценка на донора. Спазване на Наредбата за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни и инвестиционно фондов /ИСУН/ и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством в ИСУН, приета с ПМС № 243/20.09.2016 г.		на финален отчет; Копия от документи Доклади, отчети, резюмета Форми на донора ИСУН

ЗЗЛД

Утвърдил : .....
/ инж. С. Симеонов /

ОБЩИНА ТЕРВЕЛ	**Одитни пътеки при управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС**	**РИ 07-06**
	Работна инструкция "Възлагане на обществени поръчки от бенефициенти на безвъзмездна помощ в контекста на външните действия на Европейската общност"	**стр. 1 от 1**

РИ 07-06 "Възлагане на обществени поръчки от бенефициенти на безвъзмездна помощ в контекста на

външните действия на Европейската общност"

1. Общи условия

Тази работна инструкция е уточняващ елемент на Одитна пътека при управление и контрол на средства от ЕС в Община Тервел и регламентира възлагане на обществени поръчки от бенефициенти на безвъзмездна помощ в контекста на външните действия на Европейската общност. Възлагането на обществени поръчки от Община Тервел във връзка с изпълнението на проекти по Оперативни програми се осъществява при спазване разпоредбите на Закона за обществените поръчки /ЗОП/; Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/; Вътрешни правила по ЗОП на Община Тервел; Постановленията, регламентиращи работата по Оперативните програми и Регламентите на ЕС.

ЗЗЛД

Утвърдил: ……
/ инж. С. Симеонов /

ОБЩИНА ТЕРВЕЛ	Одитни пътеки при управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	РИ 07-07
	Работна инструкция "Отчитане на проекта"	стр. 1 от 2

РИ 07-07 "Отчитане на проекта"

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от СФУК в Община Тервел. Тя регламентира изготвянето и своевременното представяне на междинни и финални технически и финансови отчети, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативна база и изисквания на финансиращия орган.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
1. Изготвяне и представяне на междинен/ финален технически отчет	РП съвместно с членове на екипа изработва и представя в срок техническите отчети - междинни и финален. В договора са определени конкретните срокове за представяне на техническите отчети -междинни и финални. Окончателния технически отчет/ винаги са в комплект с финансовите!/следва да се представи в срок до 60 дни от края на проекта. Техническата част на отчета има две основни цели: а)да представи напредъка в изпълнението на дейностите; б)да представи резултатите и ефекта на проекта. Техническата част на отчета трябва да включва подробно описание на дейностите, което да позволява да се установи спазването на договора и да се на прави съпоставка с направените разходи през съответния период. Всички изменения в дейностите следва да бъдат описани и оправдани. Освен това, подробно трябва да бъдат представени и постигнатите резултати и степента на изпълнение на поставените по проекта цели. В междинния отчет се включва и подробен план за изпълнение на дейностите през втората част на проекта. Техническата част на отчетите трябва да следва структурата, посочена в стандартния формат. Ако проектът предвижда участието на партньори, към отчетите трябва да се представи декларация (съгл. приложения формат), подписана и подпечатана от партньора, че се е запознал и е съгласен със съдържанието на отчета. Към техническите отчети за всяка отделна дейност се представят съответни документи, доказващи нейната реализация: ■ За Семинари и конференции-Списъци на участниците, копия от презентации, материали, Формуляри за обратна връзка, публикации в пресата; ■ За работни срещи-Списъци на участниците, протоколи; ■ Обучение-списъци на участниците, учебна програма и учебни материали, формуляри за оценка на обучението, доклад за обучението и обобщение на формулярите за обратна връзка, публикации в пресата; ■ Външни експерти-доклад за извършената работа, копие от разработените материалите, формуляр за вложения труд (Time sheets); ■ Доставка на оборудване и обзавеждане -документи за процедурата на избор на доставчик, Документи за доставка и налично оборудване, Сертификат за произход. ■ Строителни работи-документи за процедурата за избор на изпълнител/и; строителна документация; удостоверение за въвеждане в експлоатация. • Други В зависимост от конкретната програма и нейните изисквания е възможно да има и други видове дейности и съответни документи, доказващи тяхната реализация. При необходимост от промени в проекта/ респективно договора РП, предприема действия, съгласно процедурите за това. Механизмът за извършване на промени в договора е описан в Общите условия към договора.	РП Членове на екипа	Форма на междинен отчет, съгл. Изискванията на донора; Форма на финален отчет, съгл. Изискванията на донора Копия от документи; Процедури за промени в проекта договора
2. Отчитане на промените в	Всяка промяна в договора, включително и на приложенията на проекта, трябва да бъде направена в писмена форма. Промени в проекта/договора могат да се правят само ако има писмено одобрение от Договарящата	Кмет, Ръководител на проект	

договора	организация. Промените в договора/проекта се делят на: промени, не изискващи сключване на допълнително споразумение и такива изискващи сключването му. РП информира Кмета и след неговото съгласие/одобрение изготвя всички необходими документи и предприема действия за уведомяване на Договорираща организация за промяната, не изискваща допълнително споразумение. Ако промяната изисква такова споразумение РП изготвя всички необходими документи и запознава Кметът на общината с обстоятелствата, които налага промяната и необходимите действия от страна на общината-изпълнител. Кметът подписва искането за промяна и то се изпраща на Договорираща организация. Ако то се одобри, Кметът подписва допълнително споразумение към договора с исканите промени. Тези промени стават неотменна част от проекта/договора.		Промени в договора
3. Изготвяне и представяне на междинен/финален финансов отчет	РП съвместно със счетоводителя по проекта изработват междинни и финален /краен/ финансов отчет. Междинният и крайният финансов отчет се състоят от: Таблица за финансов отчет / форма за отчитане / Таблица за детайлизиран финансов отчет /отделни таблици /страници Таблица за източниците на финансиране Опис на документи Обяснителна записка /не е задължително изисквана/ Копия от всички първични счетоводни документи Форматите на финансовите отчети се посочват от договорираща организация. Използва се един и същ вид таблица за междинния/те и окончателния отчети. Таблицата за финансовия отчет се изготвя в лв./ евро и включва само онези редове, по които има информация по отчет и/или по бюджет. Данните се посочват съгласно структурата на бюджета и в същия ред. Таблицата за детайлизирания финансов отчет се изготвя в лева и в евро. Включват се само онези редове, по които има ин формация по отчет и/или по бюджет и същите се подреждат съгласно структурата на бюджета. В таблицата се описват по бюджетни пера и в хронологичен ред всички първични счетоводни документи на община та-бенефициент по проекта. В отделна колона се посочват информация за: вида, номера, датата и съдържанието на платежния документ. Сумите от платежните документи се посочват в съответната колона /финансови разходи на Водещ партньор или финансови разходи на партньори/, в зависимост от това на чие име е издаден документа. В колона та за разходите в натура се посочват само и всички разходи в натура /, ако има такива по конкретната програма/. Таблицата за източниците на финансиране се попълва според изискванията по договора. / Забележка: Екипът по проекта следва да следи изискванията и да реагира адекватно/.Обикновено натрупаната лихва по банковата сметка на проекта следва да се посочи и се приспада от окончателното плащане. Към финансовият отчет може да бъде приложена обяснителна записка. В нея в свободен текст се посочва информация, която според бенефициента /общината/ е целесъобразно да бъде предоставена. Копията от всички първични счетоводни документи се подреждат в същата последователност, както са описани в таблицата за детайлизирания финансов отчет. Следва да се приложат и всички копия на други подкрепящи документи, съгласно договора и приложенията към него-договори, индивидуален отчет за вложения труд /time sheet/, финансовите отчети на партньорите, други. Копията от платежните документи се изготвят в толкова екземпляра, колкото са посочени в договора или се зареждат сканирани в ИСУН. При условие, че по проекта се отчита като разход само част от сумата, посочена в приложен платежен документ, то на самия документ следва да има текст, съгласно указанията на Договарящата и/или Мониториращата институция/организация, например - Разходът в размер на …… е извършено по проект …… по ДБФП № …… **Забележка:** В отчетите се включват само т.н. допустими разходи, подробно обяснени в Общите условия към договора за безвъзмездна помощ.	РП Членове на екипа, Счетоводител проект	Форма на междинен отчет; Форма на финален отчет; Допустим и разходи по Програмата