



# ОБЩИНА ПЕРНИК ОБЛАСТ ПЕРНИК

Сертифицирана по ISO 9001: 2008

2300 Перник , пл. "Св. Иван Рилски " 1А ; тел: 076 / 602 933; факс: 076 / 603 890

## ЗАПОВЕД № 1552/04.10.2012

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА  
и във връзка с чл.4, ал.1 и 2; чл.13, ал.3, т.1, 3, 5 от ЗФУКПС  
както и чл.2 и чл.19 от НАРЕДБА за осъществяване на предварителен контрол върху  
процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от  
европейските фондове

### УТВЪРЖДАВАМ:

1. Процедура при подписване на договори, в изпълнение на дейности по проекти, финансирани чрез оперативни програми със средства на ЕС и други източници на финансиране.
2. Система на двоен подпис за проекти финансирани със средства на ЕС и други източници на финансиране.

С настоящата заповед да бъдат запознати всички ръководители на екипи за управление на проекти, за задължително спазване и прилагане в дейността.

Контрол по изпълнение и прилагане на изискванията на утвърдените процедура и система, възлагам на Н-к отдел "Европейски програми и проекти".

Изготвил

Финансов контролър:

  
/М. Захариева/



Кмет:

  
/Р. Янакиева/



# ОБЩИНА ПЕРНИК ОБЛАСТ ПЕРНИК

Сертифицирана по ISO 9001: 2008

2300 Перник , пл. "Св. Иван Рилски " 1А ; тел: 076 / 602 933; факс: 076 / 603 890



## ПРОЦЕДУРА

**ПРИ ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОРИ, В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА  
ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ЧРЕЗ ОПЕРАТИВНИ  
ПРОГРАМИ СЪС СРЕДСТВА НА ЕС И ДРУГИ ИЗТОЧНИЦИ НА  
ФИНАНСИРАНЕ**

**ПЕРНИК  
2012 г.**

## **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Тази процедура е част от Системата за управление и контрол /СУК/ на средствата от ЕС и други донорски програми в Община Перник.

## **Раздел II ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА**

**Чл.2.** Процедурата има за цел да предпази Община Перник от незаконосъобразни действия и несъответствия с нормативните актове и изискванията на съответния договарящ орган.

## **Раздел III ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

**Чл.3.** (1). Кметът на общината или упълномощения от него Началник отдел “Европейски програми и проекти” преглеждат полученото известие за одобрение на проекта.

(2). Началник отдел “ЕПП” организира и координира подготовката на документи за подписване на договора за безвъзмездна помощ .

**Чл.4.** При подготовка на договори за изпълнение на проектните дейности, член на екипа по проекта /Техническото лице или Координатора/ изготвя Контролен лист за извършване на предварителен контрол, който се заверява от екипа по проекта. Контролният лист е задължителен и върви ведно с договора и приложенията към него – *Приложение №1* към настоящата процедура.

**Чл.5.** Контролният лист се завежда с номер и дата в специален регистър на контролните листа по оперативни програми /РКЛЮпП/ в отдел “Счетоводен” от определен със заповед служител.

**Чл.6.** Кметът на Община Перник и Директор Дирекция “ФС” подписват договора.

**Чл.7.** Екземпляр от подписания договор се получава и съхранява от екипа по проекта.

**Чл.8.** Екипите на всеки проект изготвят Регистър на подписаните договори и в края на всеки месец предават екземпляр/актуализация от регистъра на н-к отдел “Европейски проекти и програми” за завеждане в Общ регистър на договори по оперативни програми /ОРДОпП/. Регистърът трябва да бъде изпратен и по електронен път на имейла на отдел “Европейски проекти и програми – e-mail: [euointegra@pernik.bg](mailto:euointegra@pernik.bg) .

*/Регистър на подписаните договори – Приложение №2 към Процедурата/.*

**Чл.9.** Периодично н-к отдел “ЕПП” запознава Кмета на Община Перник за сключените договори по проекти, възоснова на изготвения обобщен Регистър на сключените договори по оперативни и други програми.

**Чл.10.** Всеки Ръководител проект подписва Декларация за спазване и изпълнение на процедурата – Приложение №3

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §.1. Тази процедура влиза в сила от 04.10.2012г. със Заповед № 1538 / 04.10.2012г. след утвърждаването ѝ от Кмета на общината.
- §.2. Контролният лист на договорите е задължителен и е неразделна част от тази процедура.
- §.3. Процедурата може да бъде допълвана и изменяна със заповед на Кмета на Община Перник.
- §.4. Тази процедура е част от Системата за управление и контрол /СУК/ на средствата от ЕС и от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в Община Перник
- §.5. Контролът по спазването и изпълнението на Процедурата се възлага на Началник отдел “Европейски проекти и програми”.

**ИЗГОТВИЛ,**

Финансов контролър:

(М. Захариева)

**СЪГЛАСУВАЛ,**

Н-к отдел “ЕПП”:

(инж.Ив. Искренов)

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ №...../.....Г.  
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ**

за сключване на договори в изпълнение на дейности по проекти, финансирани чрез оперативни програми със средства на ЕС и други източници на финансиране

Вид на задължението.....

Финансиращ орган.....

По проект/ № на ДБФП\*.....

Фирма Изпълнител..... Ст/ст на договора.....

№	Контрол преди поемане на задължението	Длъжност: Одобрение или отказ	Име, подпис, дата
1.	Подготвя контролният лист – заявка за договора /спазвайки всички нормативни изисквания и указания на финансиращият орган/	Технически сътрудник/ Координатор  Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	..... ..... .....
2.	Проверява правилно ли са изчислени количествата, сумите и отразен ли е код на номенклатурата, спазвайки изискванията на Закона за счетоводството и европейските стандарти за безвъзмездна финансова помощ. Заверява съответствие на разхода с утвърдения бюджет на проекта за извършване на дейност, доставка или услуга по договора;	Счетоводител проект  Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	..... ..... .....
3.	Заверява съответствие на утвърдените форми от Управляващия орган за извършване на дейност, доставка или услуга по договора;	Координатор проект  Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	..... ..... .....
4.	Контролният лист се предава за становище на юрист. Той извършва проверка дали са спазени законово нормативните изисквания, вътрешните правила и процедури, за произнасянето му по законосъобразност при сключване на договора.	Юрист  Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	..... ..... .....
5.	Контрол преди сключване на договора и поемане на задължението.	Ръководител проект  Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	..... ..... .....

**Поле на действие**

Контролният лист е неразделна част от Процедура при подписване на договори в изпълнение на дейности по проекти, финансирани чрез оперативни програми със средства на ЕС и други източници на финансиране и е задължителен при сключване на договори. Същият се завежда в Регистър за контролни листа по Оперативни програми в отдел "Счетоводен" на Община Перник.

\*ДБФП – Договор за безвъзмездна финансова помощ



# ОБЩИНА ПЕРНИК ОБЛАСТ ПЕРНИК

Сертифицирана по ISO 9001: 2008

2300 Перник , пл. "Св. Иван Рилски" 1А ; тел: 076 / 602 933; факс: 076 / 603 890

Проект ..... №.....

BG161.....

Оперативна програма.....

\* **ВИЗУАЛИЗАЦИЯ** - включваща задължителните реквизити, които трябва да се съдържат във всяко средство за публичност и информиране, съгласно изискванията на Регламент (ЕО) 1828/2006 и съответните оперативни ръководства.

## РЕГИСТЪР НА ПОДПИСАНИТЕ ДОГОВОРИ

№ по ред	Дата и № на договора	Наименование на избраната фирма и предмет на договора	Срок за изпълнение на договора	Стойност на договора (лева) без ДДС
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

\* *Настоящият регистър се предава в края на всеки месец от Ръководителя на проекта на Н-к отдел «ЕПП» на хартиен носител срещу подпис и в електронен вариант на e-mail: [euointegra@pernik.bg](mailto:euointegra@pernik.bg)*

\*Предал: /подпис/  
Ръководител проект

\*Приел:/подпис/  
Н-к отдел "ЕПП"

Дата.....

Приложение към:  
ПРОЦЕДУРА ПРИ ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОРИ, В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИ ПО  
ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ЧРЕЗ ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ СЪС СРЕДСТВА НА ЕС И  
ДРУГИ ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ  
И  
СИС ТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС ЗА ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ СЪС СРЕДСТВА НА  
ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ И ДРУГИ ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ

## ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ ата .....,  
Ръководител на Проект .....,  
по ДБФП №.....,  
финансиран от .....

Декларирам, че съм запознат/а с:

- Процедура при подписване на договори, в изпълнение на дейности по проекти, финансирани чрез оперативни програми със средства на ЕС и други източници на финансиране
- Система на двоен подпис за проекти, финансирани със средства на европейския съюз и други финансиращи програми.

Ще спазвам стриктно заложените в Процедурата и Системата задължения и отговорности.

Дата .....

Декларатор: .....

(подпис)



# ОБЩИНА ПЕРНИК ОБЛАСТ ПЕРНИК

Сертифицирана по ISO 9001: 2008

2300 Перник , пл. "Св. Иван Рилски" 1А ; тел: 076 / 602 933; факс: 076 / 603 890



(Р. Янакиева)

## СИСТЕМА

НА ДВОЕН ПОДПИС ЗА ПРОЕКТИ ФИНАНСИРАНИ СЪС  
СРЕДСТВА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ и ДРУГИ ИЗТОЧНИЦИ НА  
ФИНАНСИРАНЕ

ПЕРНИК  
2012 г.

## Раздел I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл.1.** Настоящата Система за двоен подпис се прилага при изпълнение на проекти, финансирани със средства на ЕС и други източници на финансиране разработени и спечелени от Община Перник.
- Чл.2.** Системата за двойния подпис е разработена на основание чл.13, ал. 1 и ал. 3, т. 3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и изискванията на Регламент 1083/2006 и Регламент 1828/2006 във връзка с финансовото управление и контрол на средствата от ЕС.

## Раздел II

### ПРОЦЕДУРА ПРИ ПОЛАГАНЕ НА ДВОЕН ПОДПИС

- Чл.3. (1).** Системата за двоен подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко задължение и извършване на разход по проекти финансирани със средства по оперативни програми на ЕС и др. източници на финансиране, се осъществява след полагане на подписа на Кмета на Община Перник или на оторизирано от него ръководно длъжностно лице и от Директор Дирекция “ФС” и или от счетоводителя по проекта, независимо от поетото задължение или извършения разход.
- (2).** Когато в Община Перник е определен Екипа по управление на проекти /ЕУП/ и е разкрита самостоятелна банкова сметка, Кмета може да делегира права за Първи подпис на Ръководителят на проекта, а за втори на Счетоводителят на проекта.
- Чл.4.** В случай на отсъствие на титуляра със заповед Кмета на общината определя отговорен/и служител/и за изпълнение на задължението по системата на двойния подпис. Тези лица следва да имат спесимен за подписите в обслужващата банка.
- Чл.5.** При поемане на задължение, подписите на горепосочените лица се полагат върху договор или друг документ /разходооправдателни или други/ по утвърдена типова форма, като се датират.
- Чл.6.** С цел осъществяване на вътрешен контрол, преди извършване на плащане Ръководителят на проекта издава заповед, с която определя комисия със задача да разгледа и приеме извършената работа по сключен договор.

**Чл.7.** Комисията изготвя Приемателно предавателен протокол за извършената работа и същият се подписва от двете страни по договора.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- §.1. Тази Система влиза в сила от .....със Заповед №...../ ..... след утвърждаването ѝ от Кмета на общината.
- §.2. Системата за двоен подпис /СДП/ може да бъде допълвана и изменяна със заповед на Кмета на Община Перник или оторизирано от него ръководно длъжностно лице.
- §.3. Контрол по изпълнение на Системата се възлага на Ръководителя на екипа по съответния проект.
- §.4. Всеки Ръководител проект подписва Декларация – Приложение №1 към Системата.
- §.5. Настоящата система е част от Системата за управление и контрол /СУК/ на средствата от ЕС и други донорски програми в Община Перник.

**ИЗГОТВИЛ,**

Финансов контролър:

(М. Захариева)



**СЪГЛАСУВАЛ,**

Н-к отдел "ЕПП":

(инж.Ив. Искренов)



Приложение към :  
ПРОЦЕДУРА ПРИ ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОРИ, В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИ ПО  
ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ЧРЕЗ ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ СЪС СРЕДСТВА НА ЕС И  
ДРУГИ ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ

И  
СИС ТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС ЗА ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ СЪС СРЕДСТВА НА  
ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ И ДРУГИ ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ

## ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ ата .....,  
Ръководител на Проект .....,  
по ДБФП №.....,  
финансиран от .....

Декларирам, че съм запознат/а с:

- Процедура при подписване на договори, в изпълнение на дейности по проекти, финансирани чрез оперативни програми със средства на ЕС и други източници на финансиране
- Система на двоен подпис за проекти, финансирани със средства на европейския съюз и други финансиращи програми.

Ще спазвам стриктно заложените в Процедурата и Системата задължения и отговорности.

Дата .....

Декларатор: .....

(подпис)