

ОДОБРЯВА
ВЪЗЛОЖИ
/д-р инж. Са

Дата :

Чл. 2, Ал. 2
ом

ЗЗЛД

ПРОЦЕДУРА

за извършване на верификация и плащания
при изпълнение на проекти, финансирани от Европейския съюз
във „Водоснабдяване и канализация“ ООД- Русе

I. ОСНОВАНИЕ И ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ.

Процедурата за извършване на верификация и плащания при изпълнение на проекти, финансирани от Европейския съюз във „Водоснабдяване и канализация“ ООД- Русе има за основна цел да осигури адекватна и ефективна система за финансово управление и контрол в процеса по управление на предоставените средства от безвъзмездна финансова помощ в съответствие на чл.4 от Закона на финансово управление и контрол в публичния сектор и изискванията от Регламент 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 развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета.

Тази процедурата урежда условията, реда и начина на проверка, верификация и осъществяване на плащания от страна на „ВиК“ ООД в качеството си на бенефициент по „Изграждане на ВиК инфраструктура“ по приоритетна ос 1 на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“ и се актуализира във връзка със задълженията на бенефициента, произтичащи от т. 3.4.1. от Административен договор за безвъзмездна финансова помощ (АДБФП) № Д-34-62/31.07.2019 г.

Управителят на „Водоснабдяване и канализация“ ООД- Русе като бенефициент по сключен АДБФП носи отговорност за изпълнението на договора и изпълнявания в неговите рамки проект в съответствие с принципите за добро финансово управление.

При изпълнението на АДБФП Управителят на Дружеството делегира част от задачите и отговорността на звено/екип за организация и управление на проекта, което само по себе си не е достатъчно за цялостното изпълнение на проекта.

В тази връзка и с оглед осъществяването на система за финансово управление и контрол, във „Водоснабдяване и канализация“ ООД- Русе е необходимо да има изградена ефективна система за контрол, която да позволява ясно определяне, разграничаване и разделяне на функциите и задачите между служителите и отделите отговорни за управлението и изпълнението на програмата, да има ясни процедури и правила за осъществяване на проверки върху документите и декларираните разходи.

II. ВЕРИФИКАЦИИ

1. Същност и определение.

Верификация на разходите е цялостен процес по наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък по проектите за потвърждаване на приемливостта на разходите за изпълнение на одобрения проект по оперативната програма.

Верифицирането на разходите от бенефициента, Звено за управление на проекта и Управляващият орган е задължително условие за последващо сертифициране от страна на Сертифициращия орган.

В тази връзка за законосъобразното управление на средствата и постигането на целите на оперативна програма „Околна среда“ задължително се извършват административни/документални верификации (проверки) на нива - бенефициент, управляващ орган и сертифициращ орган, след което и проверки на място. Този процес е постоянен и се извършва до приключване на изпълнението на проекта, като се документира от бенефициента чрез приложените образци на контролни листове и доклади.

От своя страна извършените от „Водоснабдяване и канализация“ ООД- Русе верификации

на разходите при управлението на проекта по оперативната програма **гарантират**, че:

- > декларираните разходи са действителни;
- > продуктите и услугите, във връзка с извършваните операции са доставени в съответствие с решението за одобрение на оперативната програма в съответните договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- > исканията на бенефициента за възстановяване на средствата са точни;
- > операциите и разходите са в съответствие с правилата на Общността и националните правила.

За това е необходимо в процеса на верификация на разходите да участват всички служители на “Водоснабдяване и канализация“ ООД- Русе и ЗУП, които имат пряка или косвена връзка с проследяване изпълнението на договорите сключени с изпълнители при извършване на строителство/доставка/услуга във връзка с изпълнението на АДФП.

На база извършените верификации и попълнени документи “Водоснабдяване и канализация“ ООД- Русе има основание да изисква възстановяване на средствата по изпълнението на АДФП по Оперативна програма „Околна среда“.

2. Плащане на ниво проект.

Управителят на “Водоснабдяване и канализация“ ООД- Русе, при изпълнението на АДФП по оперативната програма, и в качеството си на възложител по Закона за обществените поръчки, сключва с изпълнители договори за осъществяване на дейностите по проекта - строителство, доставка, услуга.

Звеното за управление на проекта подготвя и представя на Управителя - **Искане за средства на ниво проект чрез ИСУН 2020** за авансово (едно или повече), междинни или окончателно плащане */Приложете №1 – електронна версия на Искането в секция „Отчетни документи“ от системата ИСУН 2020, налично в цитираната система/*.

Искането за авансово плащане се основава освен на подписания договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, с включена клауза за авансово плащане по проекта и на подписаните от Управителя на Дружеството договори за строителство, доставки и услуги, с включени в тях клаузи за авансови плащания. От страна на бенефициента към искането за плащане на ниво проект задължително се прилагат изискуемите документи, съгласно изискванията на Оперативната програма. При изготвяне на плащанията се спазват актуалните ръководства за бенефициенти: Инструкция за бенефициентите по ОПОС 2014-2020 г. относно отчитането на АДФП/ЗБФП в ИСУН 2020, приложимите документи, посочени в Таблицата на отчетните документи и други приложими правила и изисквания.

Управителят на Дружеството, като ръководител на бенефициента, осъществява проверка на искането с приложените към него документи, след което го одобрява.

Искането за плащане на ниво проект и съпровождащите го документи се изпращат на Главна дирекция „ОПОС“ в МОСВ – Управляващ орган на програмата.

3. Ред, начин и документиране на верификация/проверка и извършване на плащания от “Водоснабдяване и канализация“ ООД- Русе.

Преди плащането, бенефициентът е длъжен да извършва освен 100 % документална проверка и проверка на място на изпълнението на проекта по всеки договор сключен с изпълнител. Проверката и документирането на проверката служи за удостоверяване на извършване на заявените за плащане дейности, базирани на договора между бенефициента и изпълнителя.

Всяка документална проверка и проверка на място задължително се документират и доказателството за извършената проверка се съхранява във “Водоснабдяване и канализация“ ООД- Русе. Екземпляр от изготвените по време на верификацията документи се предоставят на Звеното за управление на проекта (копие) и на Управляващия орган (при поискване) или в случаите, при които това е необходимо с оглед спазване на процедурата по верификация на

разходите.

“Водоснабдяване и канализация“ ООД- Русе като бенефициент по оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.” осъществява верификация/проверка върху 100% от получените от изпълнителя по договора за строителство/ доставка/ услуга фактури и/или други документи с еквивалентна стойност доказващи извършването на разхода.

За целите на Оперативна програма Околна среда - документ с еквивалентна доказателствена стойност е документ, който се издава при наличието на следните кумулативно дадени обстоятелства:

- a) не може да се издава фактура по действащото българско законодателство;
- b) съдържа всички основни реквизити на фактура;
- c) издадена е съобразно изискванията на действащото законодателство на издателя;
- d) предоставено е заверено извлечение на изискванията на действащото законодателство на издателя и, в случаите когато то не е българското.

Бенефициентът е отговорен всички фактури, свързани с управлението на средствата по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.” да се издават и осъществяват чрез плащания в национална валута.

Като допустими следва да се приемат всички разходи, които отговарят на изискването на Постановление № 189 на Министерски съвет от 28.07.2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014 - 2020.

Изпълнител/ите по договор за строителство или доставка или услуга представят на компетентен за това служител в ЗУП фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност, според условията на договора (оригинал и брой копия, съгласно условията на договора) и съпровождаща документация (съгласно условията на договора).

Фактурата и/или документа/ите с еквивалентна доказателствена стойност се предоставят на Звено за управление на проекта за осъществяване на:

3.1. Формална проверка, при която се проверява:

- документите предмет на проверка дали са оригинални;
- съдържат ли представените за проверка документи всички необходими реквизити, по отношение на тяхната пълнота, съгласно изискванията на Закона за счетоводството и Закона за ДДС, включително:
 - наименование и номер на документа;
 - дата на издаване на документа;
 - име, адрес и идентификационен номер, съгласно Данъчно-осигурителния код на издателя /изпълнителя/ и получателя /бенефициента - “Водоснабдяване и канализация“ ООД-Русе/.
- предмет, количество и стойностно изражение на стопанската операция;
- начислен на отделен ред ДДС;
- име, фамилия и подпис на съставителя;
- Съответствието на документа с договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, техническото задание и/или техническата спецификация;
- Дали представеният документ се основава и отразява схемата (графикът) на плащанията, предвиден в договора;
- Дали на документа е посочено името на оперативната програма, предмет и номер на Договора за безвъзмездна финансова помощ и номера на проекта, за който се отнася; номер и дата на договора за обществена поръчка
- Дали документът съдържа само допустими разходи, в съответствие с националните правила за допустимост на разходите по тази оперативна програма.
- Не са установени нередности във връзка със стопанската операция за която е издаден документа;

■ Дали документа е на основния изпълнител по договора и не е на негов подизпълнител.

■ Проверка на точността на сумите по фактурите или документите с еквивалентна доказателствена стойност;

■ Проверка на допустимостта на разходите, цитирани във фактурите или документите с еквивалентна доказателствена стойност.

Горепосочените проверки се извършват въз основа на договора за безвъзмездна финансова помощ (съответните приложения към него - бюджет на проекта и условия за допустимост на разходите) и договора с изпълнителя (вкл. техническите спецификации или изискванията на възложителя).

За документиране на проверка се попълва **Контролен лист за верификация на фактурата / документ с еквивалентна доказателствена стойност от Бенефициента /Приложение № 2/**, в който проверяващите лица отразяват положителен или отрицателен отговор за резултатите от проверката и посочват датата на започване и приключване на проверката, като записват имената си и се подписват. Контролният лист се попълва от финансиста и инженера членове на Звеното за управление на проекта. При необходимост от коригиращи действия по представените от изпълнителя по договор документи, същите се записват като бележки или коментар, от лицето от което са установени, като се уточнява начинът и срокът за отстраняването им.

Ръководителят на Звеното за управление на проекта извършва надзор върху правилното попълване на контролния лист, с което окончателно одобрява верификацията на фактурата /документа с еквивалентна доказателствена стойност, като записва името си и се подписва.

Контролен лист за верификация на фактура / документ с еквивалентна доказателствена стойност от Бенефициента се попълва за всяка една фактура от всеки един изпълнител, отразяваща изпълнението на дейностите по проекта.

3.2. След попълване на Контролен лист за верификация на фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност от Бенефициента се пристъпва към проверка на допустимостта на сумите по фактурите и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност, за което се попълва в т. III. от Доклада за проверка на място на изпълнители по проекта */Приложение №3/*.

Докладът се изготвя от Ръководителя на екипа и се съгласува с други членове, като задължително това да са финансистът и инженерът на звеното.

Преди извършване на проверка, лицата осъществяват преглед на представените документи с договора за възлагане на обществена поръчка, с доклада за напредък, фактурираните разходи и документи за извършени плащания и информира изпълнителя за проверката на място.

По време на самата проверка, лицата от екипа за организация и управление на проекта проверяват съответствието на декларираните разходи с действителния напредък при изпълнението на проекта, както и съответствието на изпълнението с условията на договора с изпълнителя.

3.3. Резултатът на извършената проверка на място от лицата се документира в **Доклад за проверка на място на изпълнител /Приложение № 3/**. Докладът отразява резултатите от проверката на изпълнението на задължения на изпълнителя, произтичащи от договора за обществена поръчка, както и констатации при извършването на проверката и съхранението на документите.

Членовете на звеното записват в препоръки, констатирани слабости или други действия на изпълнителя, като за отстраняването или уточняването им определят срок за изпълнение. Докладът се одобрява от ръководителя на Звеното за управление на проекта.

В доклада се посочва общият размер на извършените допустими разходи по проекта, които следва да се включат в Искането за плащане на ниво проект.

3.4. Преди извършване на **окончателното** плащане/окончателни плащания по договор/договор за обществени поръчки, сключени в изпълнение на проекта за безвъзмездна финансова помощ, от бенефициента се осъществява верификация върху 100% от представените от изпълнителя фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност и съпровождащи документи за целият период на изпълнение на договора.

Оформеният доклад за верификация на разходите по проект следва да обхваща всички разходи на даден изпълнител и класифицирането им на допустими и недопустими.

Докладите от проверката на място се съхраняват от бенефициента за период от 3 години след датата на приключване и отчитане на ОПОС и се предоставят на Звено за управление на проекта и Управляващият орган при поискване.

3.5. В случаи на установена нередност при проверката по точки от 3.1. до т.3.4. незабавно се уведомява Ръководителят на Звеното за управление на проекта, с цел своевременното им отстраняване.

4. Попълнените документи, уточнени по-горе, заедно с фактура/и и друга документация по изпълнението на проекта, се представят на счетоводител ЗУП за проверка и заверка, след което се представят на определеното във "Водоснабдяване и канализация" ООД - Русе лице за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разходите, което:

- проверява съответства ли разхода с поетото задължение, извършва аритметична проверка на разходите, и проверява компетентни ли са лицата, които са извършили проверките по верификацията и проверката на място;

- документира чрез заверка на гърба на фактурата, подпис и дата.

След осъществения предварителен контрол се разрешава плащането по фактурата/документа с еквивалентна доказателствена стойност.

5. Платежно нареждане за плащане към съответния изпълнител се подготвя от определен служител в отдел „ФСО“

Фактурите/документите с еквивалентна доказателствена стойност и съпровождащи документи по договора с изпълнителя се комплектоват в отделно досие. В същото досие се прилагат контролните листове за верификация и проверка на място и докладите от верификациите и проверката на място.

Управителят на Дружеството или упълномощено от него лице осъществява контрол върху досието, като при одобрение подписва платежното нареждане.

6. Система на двоен подпис.

В дружеството, за осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължения и преди извършване на разходи, са определени лицата с право на първи и втори подпис.

7. От счетоводител в отдел „ФСО“ и счетоводител ЗУП се осъществява счетоводно записване, като осчетоводяват разходите по съответните аналитични сметки.

8. *Подготвяне на технически отчет*

Техническият отчет се съставя като част от пакета отчетни документи към искания за плащане, както и при искане от страна на Управляващия орган (или друга институция) като самостоятелен доклад. Периодичността на подготовка на техническите отчети е съобразно хода на изпълнение на АДФП и наличие на условия (или изисквания) за подготовката му. Обхватът и съдържанието на отчетите се определя съобразно актуалните към момента на подготовката им

правила и изисквания на ОПОС, вкл. инструкциите за работа в системата ИСУН 2020 относно отчитането на АДФП¹.

9. Подготовка на искане за плащане

Искането се изготвя от служител на Звеното за управление на проекта, който е определен да подготвя искане за плащане като част от пакета отчетни документи. Служителят не следва да бъде финансистът, който е участвал във верификацията.

Искането се комплектова със задължителната документация съгласно правилата на програмата и произтичащите от това изисквания и инструкции.

III. ДЕЙСТВИЕ

1. Настоящата Процедура влиза в сила от датата на одобряването ѝ и отменя процедурата за извършване на верификация и плащания при изпълнение на проекти, финансирани от Европейския съюз във „Водоснабдяване и канализация“ ООД- Русе, одобрена на 01.10.2018г.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Електронна версия на Искането в секция „Отчетни документи“ от системата ИСУН 2020, налично в цитираната система;
2. Контролен лист за верификация на фактурата / документ е еквивалентна доказателствена стойност от Бенефициента;
3. Доклад за проверка на място на изпълнител.

¹ <http://ope.moew.government.bg/bg/pages/dokumenti-opos-2014-2020/108#1>

Контролен лист за верификация на фактура/документ с еквивалентна
доказателствена стойност от Бенефициент

Формална проверка на фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност				
Въпроси за проверка	ДА	НЕ	Неприложимо	Забележка
Фактурата/документът с еквивалентна доказателствена стойност е представен в оригинал.	☐	☐	☐	
Фактурата/документът с еквивалентна доказателствена стойност съдържа всички необходими реквизити, в съответствие с нормативните изисквания, договора за безвъзмездна финансова помощ и договора за обществена поръчка. 1) пореден десетразряден номер, съдържащ само арабски цифри, базиран на една или повече серии в зависимост от отчетните нужди на данъчно задълженото лице, който идентифицира фактурата уникално 2) име и адрес на доставчика 3) идентификационен номер (БУЛСТАТ или ЕИК) 4) име, фамилия и подпис на съставителя; 5) име и адрес на получателя по доставката; 6) предмет и стойностно изражение на стопанската операция 6.1. доставка – наименование, сериен номер, брой, единична цена, обща стойност (допуска се опис) 6.2. услуга – наименование на услугата, брой, единична стойност, обща стойност (допуска се опис) 6.3 разходи за СМР, приложена Сметка-опис с конкретно посочване на кодове по измерения към съответния бюджетен ред 7) ДДС, посочено на отделен ред	☐ 	☐ 	☐ 	
Върху фактурата/документа с еквивалентна доказателствена стойност е цитирано името на оперативната програма, предмет и номер на договора за Безвъзмездна финансова помощ и регистрационен номер на договора в ИСУН; дата и номер на договора за обществена поръчка	☐	☐	☐	
На гърба на фактурата/документа с еквивалентна доказателствена стойност е цитирано името на оперативната програма, предмет и номер на договора за Безвъзмездна финансова помощ и регистрационен номер на договора в ИСУН (само за фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност, издадени преди сключване на договора за безвъзмездна финансова помощ в периода на допустимост).	☐	☐	☐	

Проверка за достоверност на разходите по фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност				
<i>Фактурата/документът с еквивалентна доказателствена стойност е съобразен графика на проекта, предвиден в договора за безвъзмездна финансова помощ и договора за обществена поръчка</i>	☐	☐	☐	
<i>Сумите, цитирани във фактурата/документа с еквивалентна доказателствена стойност, съответстват (вкл. не превишават) на бюджетните редове съгласно АДФП</i>	☐	☐	☐	
Проверка на допустимост на разходите по фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност				
<i>Разходите са извършени в рамките на периода 01.01.2014 г.– 31.12.2023 г. или в периода на допустимост, определен в договора за безвъзмездна финансова помощ</i>	☐	☐	☐	
<i>Разходите предвидени ли са за финансиране в бюджета на проекта</i>	☐	☐	☐	

Финансист:/дата.....

(имена)

Инженер:/дата.....

(имена)

Ръководител на ЗУП:/дата на одобряване

(имена)



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА 2014-2020 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ
И ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

ДОКЛАД ЗА ПРОВЕРКА НА МЯСТО НА ИЗПЪЛНИТЕЛ „.....“
ВЪВ ВРЪЗКА С ДОГОВОР № BG16M1OP002-1.016-0001-C01

Проверяващ:	„Водоснабдяване и канализация“ ООД гр. Русе
-------------	---

Приоритетна ос:	ОП 1: Води
Номер на договора за БФП:	BG16M1OP002-1.016-0001-C01
Наименование на проекта:	ИЗГРАЖДАНЕ НА ВИК ИНФРАСТРУКТУРА НА ОБОСОБЕНАТА ТЕРИТОРИЯ, ОБСЛУЖВАНА ОТ "ВИК" РУСЕ ООД

Дата на изготвяне на доклада :	
--------------------------------	--

Дата/и на извършване на проверката:	
Място на извършване на проверката	
Номер и дата на сключване на договора за обществена поръчка, за който се извършва проверката	
Предмет на договора за обществена поръчка, за който се извършва проверката	
Присъствали на проверката:	
- за проверяващия	

I. Цел и описание на проверката на място:

--

II. Физическо изпълнение/ Напредък в изпълнението на дейностите по договора

	Да	Не	НП
Строителни дейности/доставки/услуги се изпълняват в съответствие с изискванията на договора за обществена поръчка и техническите спецификации			
Описание на отклоненията			
Строителните дейности/доставки/услуги са извършват в съответствие в договорените срокове			
Описание на отклоненията			
Физическото изпълнение на проекта съответства с описаното съгласно договора			
Описание на отклоненията			

Договор № BG16M1OP002-1.016-0001-C01

Налице са изискуемите документи във връзка с осъществяването на дейностите			
Описание на отклоненията			

III. Плащания по договора, свързани с обхвата на проверката на място, вкл. проверка относно допустимостта на разходите

Описание на вида на плащане	Стойност (без ДДС)	Становище относно допустимостта

Проверени на място фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност и отчети

--

IV. Нередности

Брой регистрирани при възложителя нередности към датата на проверката	
Брой докладвани нередности към Възложителя	
Предприети от Изпълнителя коригиращи действия, в случай на наличие на нередности	
Обща сума на възстановени средства по нередности към датата на проверката	

V. Осигуряване на информация и комуникация

	Да	Не	НП
Спазване на изискванията за осигуряване на информация и комуникация съгласно договора за строителство и указанията на Възложителя			
Частично спазване на изискванията за осигуряване на информация и публичност			
Описание на отклоненията			

VI. Съхранение на документи

	Да	Не	НП
Документът се съхранява от изпълнителя, съгласно изискванията на договора за обществена поръчка и техническите спецификации			
кореспонденция с възложителя във връзка с провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка			
договор за обществена поръчка, заедно със съпровождащите го документи (технически спецификации, оферта и др., съгласно предвиденото в договора)			

Договор № BG16M1OP002-1.016-0001-C01

допълнителни споразумения (анекси) към договора за обществена поръчка			
Кореспонденция с възложителя във връзка с изпълнението на договора за обществена поръчка			
Отчети/доклади, свързани с изпълнението на договора за обществена поръчка			
Документи, свързани с изпълнението на договора за обществената поръчка			
Фактури и други документи, свързани с извършването на плащания към изпълнителя			
Описание на отклоненията			

VII. Резултати от проведени проверки на място и одити (ако е приложимо)

Брой проведени проверки на място на Изпълнителя			
Брой проведени одити на Изпълнителя в обхвата на проверката			
Препоръките от проведените одити/проверки са взети под внимание			
Причини за отклоненията			

VIII. Констатации при извършването на проверката

Брой отчети/доклади за изпълнение на договора за обществена поръчка, предоставени на възложителя към датата на проверката, когато е приложимо	
Съответствие на отчетените/докладваните от изпълнителя дейности с реално извършените/извършваните дейности по договора за обществена поръчка	
Съответствие на извършените/извършваните дейности с вида и обема на дейностите, посочени в договора за обществена поръчка, в техническите спецификации и офертата на изпълнителя	
Брой получени уведомления от изпълнителя за възникнали обстоятелства, които биха могли да доведат до забавено изпълнение на обществената поръчка, към датата на проверката	
Действия, предприети от изпълнителя за предотвратяване на забавено изпълнение на обществената поръчка	
Брой получени уведомления от изпълнителя за възникнали проблеми при изпълнението на договора за обществена поръчка	
Действия, предприети от изпълнителя за разрешаване на проблемите, възникнали при изпълнението на договора за обществена поръчка	
Действия, предприети от изпълнителя във връзка с изпълнението на указания/предписани от възложителя мерки във връзка с работата на изпълнителя	

IX. Заключение от проведената проверка

Опишете накратко основните заключения в резултат на извършената проверка на място

X. Препоръки от проведената проверка

Препоръки	Срок за изпълнение	Отговорно лице
1.		
2.		
3.		

XI. Статус на изпълнение на препоръки от предишни проверки (ако е приложимо)

Препоръки	Статус на изпълнение	Причини за забавяне/неизпълнение на препоръките
1.		
2.		
3.		

***В зависимост от същността на проверката, докладът трябва да бъде адаптиран.**

	<i>Име</i>	<i>Длъжност</i>	<i>Подпис</i>	<i>Дата</i>
Изготвил				
Изготвил				
Одобрил				