| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение VII-K01*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Контролен лист за изготвяне на Годишно обобщение на окончателни одитни доклади и извършени проверки и Декларация за управлението** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 29.09.2017 г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Референтен период (счетоводна година): | От 01.07…………. до 30.06……… |

**I. ИЗГОТВЯНЕ НА ГОДИШНО ОБОБЩЕНИЕ НА ОКОНЧАТЕЛНИТЕ ОДИТНИ ДОКЛАДИ И извършените проверки И ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО**

|  | **Подлежащи на проверка елементи** | ДА | НЕ | **Бел.** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Годишно обобщение на окончателни одитни доклади и извършени проверки** |  |  |  |
| **Попълва се от експерт, отговорен за одитите** | | | | | |
|  | Информацията следва образеца в *Приложение VII-T01-3 Годишно обобщение* | □ | □ |  |
|  | Раздел „A) Отчет за **окончателните одитни доклади**“ е в съответствие с данните, попълнени в *Приложение VII-T01-1 База данни на извършените одити* | □ | □ |  |
|  | Дадени са препратки към Годишния контролен доклад на ОО | □ | □ |  |
|  | Раздел „Б) Отчет на контрола на разходите по отношение на счетоводната година: **административни проверки“** е в съответствие с информацията за напредъка по изпълнението и резултатите от извършените управленски проверки на УО на ОПДУ, която обхваща периоди 01.07 – 31.12 и 01.01 – 30.06 и се предоставя по електронен път на сертифициращия и одитния орган на основание чл. 33, т. 3 от Наредба № Н-3/08.07.2016 г. на МФ | □ | □ |  |
| **Попълва се от експерт Финансово управление** | | | | | |
|  | Посочен е размерът на допустимите разходи за съответната счетоводна година | □ | □ |  |
| **Попълва се от служител по нередностите** | | | | | |
|  | Размерът на корекциите в резултат на нередностите е посочен по източници (в следствие на одит, верификация или проверка на място) и по приоритетни оси, като е в съответствие с данните в ИСУН (регистър на нередностите/справка за нередностите в модул „Проверки“) | □ | □ |  |
| **Попълва се от експерт, отговорен за проверките на място** | | | | | |
|  | Раздел „В) Отчет на контрола на разходите по отношение на счетоводната година: **проверки на място“** е в съответствие с констатациите в ИСУН по проведените проверки на място и в Регистъра на проверките на място на ОПДУ (*Приложение III-Т04-5*) | □ | □ |  |
|  | **Декларация за управление** |  |  |  |
| **Попълва се от експерт, отговорен за одитите** | | | | | |
|  | Декларацията съдържа стандартния текст, съгласно *Приложение VII-Т01-4 Декларация за управление* | □ | □ |  |
|  | Изискуемата информация е попълнена: име и длъжност на ръководителя на УО, референтния номер на програмата, последния ден от счетоводната година (*30.06. на годината n)* ипредприетите подходящи последващи действия/мерки | □ | □ |  |
|  | Изброените действия/мерки от *Декларацията за управление* съответстват на действията/мерките в *Годишното обобщение на окончателни одитни доклади и извършените проверки* | □ | □ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Име, позиция** | | **Дата** | **Подпис** |
| **Извършено от:** | Служител, отговорен за одитите: |  |  |
| **Извършено от:** | Служител Финансово управление: |  |  |
| **Извършено от:** | Служител по нередностите: |  |  |
| **Извършено от:** | Служител, отговорен за проверките на място: |  |  |
| **Проверено от:** | Началник на отдел ПД: |  |  |
| **Проверено от:** | Началник на отдел МВ: |  |  |
| **Проверено от:** | Началник на отдел ФУ: |  |  |
| **Проверено от:** | Началник на отдел ОПАК: |  |  |

**БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ ИНСТРУКЦИИ:**

*Всяка бележка/коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка.*

|  |
| --- |
| **Служител, отговорен за одитите:** |
|  |
| **Служител ФУ:** |
|  |
| **Служител Нередности:** |
|  |
| **Служител, отговорен за проверките на място:** |
|  |
| **Началник на отдел ПД:** |
|  |
| **Началник на отдел МВ:** |
|  |
| **Началник на отдел ФУ:** |
|  |
| **Началник на отдел ОПАК:** |
|  |

|  |
| --- |
| **Ръководител на УО** |
| Отбелязва се взетото решение:  1. одобрение □ Дата: .......................................... Подпис: ..................................................  2. връщане за корекции[[1]](#footnote-1) □ Дата: .......................................... Подпис: ..................................................  Основание:  2. одобрение след корекции □ Дата: .......................................... Подпис: .................................................. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Име, позиция** | | **Дата** | **Подпис** |
| **Получено от:** | Служител, отговорен за одитите: |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.** | **Съгласуване на документите със СО и ОО** | **ДА** | **НЕ** | **Бел.** |
| 3.1. | Подготвен е текст на електронно съобщение за изпращане на пакета документи (годишно обобщение и декларация за управление) на СО и ОО | □ | □ |  |
| 3.2. | Електронното съобщение е изпратено на СО и ОО от РУО или от упълномощено лице не по-късно от 15 януари | □ | □ |  |
| 3.3. | При получени коментари необходимите корекции са направени не по-късно от 31 януари | □ | □ |  |

|  |
| --- |
| **Служител, отговорен за одитите** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Име, позиция** | | **Дата** | **Подпис** |
| **Извършено от:** | Служител, отговорен за одитите: |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.** | **Регистриране на информацията в системата SFC 2014** | **ДА** | **НЕ** | **Бел.** |
| 4.1. | Одобреният пакет документи е регистриран/прикачен в системата SFC 2014 не по-късно от 12 февруари | □ | □ |  |
| 4.2. | Дата на регистриране на информацията в системата: | | | |
| 4.3. | Към КЛ е разпечатана снимка (screenshot) от системата, показваща, че информацията е въведена в системата | □ | □ |  |

|  |
| --- |
| **Служител, отговорен за одитите** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Име, позиция** | | **Дата** | **Подпис** |
| **Извършено от:** | Служител, отговорен за одитите: |  |  |

**II. ОТРАЗЯВАНЕ НА КОМЕНТАРИ ОТ ЕК (АКО Е ПРИЛОЖИМО)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.** | **Коментари от ЕК** | **ДА** | **НЕ** | **Бел.** |
| 5.1. | Ако са получени коментари от ЕК по изпратените документи, е изготвено становище и/или документите са коригирани съгласно коментарите, като е спазен даденият от ЕК срок | □ | □ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Име, позиция** | | **Дата** | **Подпис** |
| **Извършено от:** | Служител, отговорен за одитите: |  |  |
| **Проверено от:** | Началник на отдел ОПАК/ФУ: |  |  |

|  |
| --- |
| **Одобрение на становището/коригираните документи от Ръководител на УО** |
| Отбелязва се взетото решение:  1. одобрение □ Дата: ............................... Подпис:  2. връщане за корекции[[2]](#footnote-2) □ Дата: ............................... Подпис:  Основание:  2. одобрение след корекции □ Дата: ............................... Подпис: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Име, позиция** | | **Дата** | **Подпис** |
| **Получено от:** | Служител, отговорен за одитите: |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.** | **Изпращане на информацията чрез системата SFC 2014** | **ДА** | **НЕ** | **Бел.** |
| 6.1. | Коригираната информация е добавена в системата SFC 2014 | □ | □ |  |
| 6.2. | Дата на регистриране на информацията в системата: | | | |
| 6.3. | Към КЛ е разпечатана снимка (screenshot) от системата, показваща, че информацията е въведена в системата | □ | □ |  |

|  |
| --- |
| **Служител, отговорен за одитите** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Име, позиция** | | **Дата** | **Подпис** |
| **Извършено от:** | Служител, отговорен за одитите: |  |  |

**III. АРХИВИРАНЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **7.** | **Архивиране** | **ДА** | **НЕ** | **Бел.** |
| 7.1. | Настоящият КЛ и окончателният пакет документи (годишно обобщение и декларация за управление) са сканирани на сървъра | □ | □ |  |
| 7.2. | Оригиналите на документите са съхранени в отдел ОПАК | □ | □ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Име, позиция** | | **Дата** | **Подпис** |
| **Извършено от:** | Служител, отговорен за одитите: |  |  |

1. 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-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)