|  |
| --- |
| ***Инструкции*** за използването на КЛ за проверка :     1. Всички служители, на които е възложена функцията по проверка на годишния технически отчет, извършват задължителна проверка на позициите, отбелязани с □, поставяйки знак на съответните места за отговор ДА, НЕ, Н/П (неприложимо) и подписвайки листа за проверка. 2. В случай че при проверката се установи липса на някое от задължителните обстоятелства, това се описва в полето „БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ”. Всяка бележка/коментар се отбелязва в полето „БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ” под съответния пореден номер, отбелязан в колона „Пореден № на бележка/коментар“. |

| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение III-K02*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция „Добро управление“*** | **Контролен лист за проверка на годишен технически отчет** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 21.02.2017 г. |

**Обща информация**

|  |  |
| --- | --- |
| **Бенефициент:** |  |
| **Номер и наименование на проекта/бюджетна линия:** |  |
| **Срок на изпълнение на проекта/бюджетната линия (начална и крайна дата):** |  |
| **Дата на получаване на годишния технически отчет:** |  |
| **Период на годишния технически отчет:** |  |
| **Крайна дата за проверка на годишния технически отчет:** |  |

**ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата на изпращане на писмото с искане на коригиран годишен технически отчет/допълнителни разяснения и информация през секция „Комуникация“ в ИСУН: |  |  |  |
| Дата на получаване на коригиран годишен технически отчет/допълнителни разяснения и информация през секция „Комуникация“ в ИСУН: |  |  |  |
| Брой дни за получаване на коригиран годишен технически отчет/допълнителни разяснения и информация: |  |  |  |
| Начална дата на извършена извънредна проверка на място: |  |  |  |
| Крайна дата на извършена извънредна проверка на място: |  |  |  |
| Преизчислена крайна дата за проверка на годишния технически отчет: |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Подлежащи на проверка елементи** | Служител от отдел МВ | | | **Пореден № на бележка/ коментар** |
| ДА | НЕ | Н/П |
| 1.1 | Годишният технически отчет (ГТО) е попълнен по образеца на УО, придружен е от Приложение № 1 (ако е приложимо) и е представен в определения срок | □ | □ | □ |  |
| 1.2. | ГТО съдържа информация за изпълнението на дейностите по проекта/бюджетната линия за отчетния период, за постигнатите резултати за отчетния период и за постигнатите резултати с натрупване от началото на проекта/бюджетната линия | □ | □ | □ |  |
| 1.3. | Постигнати са релевантни към момента на проверката стойности на индикаторите по проекта/бюджетната линия, ГТО съдържа информация за постигнатите индикатори за отчетния период | □ | □ | □ |  |
| 1.4. | Дейностите се изпълняват съобразно заложените срокове и е налице напредък по проекта/бюджетната линия | □ | □ | □ |  |
| 1.5. | Към ГТО е приложена таблица с микроданните за участниците в проекта, в която са попълнени всички изискуеми колони | □ | □ | □ |  |
| 1.6. | В ГТО са отчетени обобщените стойности за участниците в проекта | □ | □ | □ |  |
| 1.7. | В ГТО е отчетено спазването на хоризонталните политики | □ | □ | □ |  |
| 1.8. | Описан е начинът, по който се събира и обменя информация, свързана с предотвратяване, разкриване или наказване на нарушения на законодателството в областта на Политиката по околна среда (ПОС) и Политиката по изменение на климата (ПИК) *(ако е приложимо)* | □ | □ | □ |  |
| 1.9. | Налице е необходимост от изискване на коригиран ГТО или допълнителни разяснения и информация от бенефициента (ако отговорът е ДА, в полето „БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ“ се описват разделите в ГТО, които бенефициентът следва да коригира и конкретните разяснения и информация, които следва да представи, и се изготвя писмо до бенефициента. В писмото се определя и срок за представяне на коригирания ГТО/допълнителните разяснения и информация. Датите, на които са поискани от бенефициента, съответно представени от него коригиран ГТО/допълнителни разяснения и информация, се въвеждат в раздела „ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ“ на КЛ) | □ | □ | □ |  |
| 1.10. | 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) | □ | □ | □ |  |
| 1.11. | Налице е основание проверяващият служител да подаде сигнал за съмнение за нередност или измама съгласно Приложение № 2 към Препоръчителни ограничителни контролни мерки към Насоките за държавите членки и органите, които отговарят за програмите за оценка на риска от измами и ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите | □ | □ | □ |  |
| 1.12. | 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“*) | □ | □ | □ |  |
| 1.13. | Данните от ГТО са въведени в таблиците за годишното отчитане по ОПДУ | □ |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Бележки/коментари на Служител от отдел МВ** |
| *Всяка бележка/коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответния ред в колона „Пореден № на бележка/ коментар“* |

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

| **2.** | **Подлежащи на проверка елементи** | Началник отдел МВ | | | **Пореден № на бележка/ коментар** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДА | НЕ | Н/П |
| 2.1. | КЛ за проверка е коректно попълнен | □ | □ | □ |  |

|  |
| --- |
| **Бележки/коментари на Началник на отдел МВ** |
| *Всяка бележка/коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответния ред в колона „Пореден № на бележка/ коментар“* |

**ОДОБРЕНИЕ НА ГТО:**

|  |
| --- |
| **Началник на отдел МВ** |
| Отбелязва се взетото решение:  Дата и подпис:  1. одобрение □  2. връщане за корекции □  Основание:  Дата и подпис:  3. одобрение след корекции □ |

**Попълва се само при ВРЪЩАНЕ ЗА КОРЕКЦИЯ:**

| **3.** | **Подлежащи на проверка елементи** | Служител от отдел МВ | | **Пореден № на бележка/ коментар** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ДА | НЕ |
| 3.1. | Отразени са забележките/корекциите на Началник отдел „МВ“ | □ | □ |  |

|  |
| --- |
| **Бележки/коментари на Служител от отдел МВ** |
| *Всяка бележка/коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответния ред в колона „Пореден № на бележка/ коментар“* |

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