| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Програма „Техническа помощ” 2021-2027** | ***Приложение IV-П02*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура по приключване на счетоводната година и  изготвяне на Декларация за управлението** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Програма „Техническа помощ”* | Дата: 06.02.2026 г. |

Сроковете, свързани с годишното приключване, и участниците в процеса, са както следва[[1]](#footnote-1):

| **Срок** | **Отговорен орган** | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Управляващ орган (УО)** | **Счетоводен орган (СО)** | **Одитен орган (ОО)** |
| **10 юни на година „n”** | Въвежда в ИСУН *Финален доклад за извършена верификация (ДИВ)* за счетоводната година |  |  |
| **До 5 юли на година „n”** |  | Одобрява *Финален ДИВ* в ИСУН и изпраща на ЕК *Окончателно заявление за плащане за сч. година* |  |
| **До 30 ноември на година „n”** |  |  | Изготвя окончателни доклади от одит на операциите. Окончателните доклади се представят периодично на УО и СО след приключване на проверките по проектите. |
| **До 15 декември на година „n”** | Подготвя *Декларация за управлението* и я изпраща на СО и ОО | Изготвя проект на *Годишен счетоводен отчет (ГСО)* и го изпраща на ОО и УО |  |
| **До 25 януари на година „n+1”** |  | Извършва корекции по проекта на *ГСО* и го изпраща финализиран на ОО и УО |  |
| **До 27 януари на година „n+1”** | Изпраща финализирана декларация за управлението на СО и ОО |  |  |
| **До 01 февруари на година „n+1”** |  |  | Изготвя *ГКД* и го изпраща на УО и СО за съгласуване |
| **До 12 февруари на година „n+1”** | Въвежда декларацията за управлението в SFC 2021 и подписва ГСО | Финализиране на ГСО в SFC 2021 |  |
| **До 13.02 година „n+1”** |  |  | Преглед на попълнената декларация от УО и ГСО от СО и създаване на Годишно становище в SFC 2021. Прикачване на ГКД |
| **До 15 февруари на година „n+1”** |  |  | Изпращане на ЕК чрез системата SFC 2021 на пакета документи за приключване на счетоводната година включващ:  *- Декларация за управлението;*  *- ГСО;*  *- ГКД и одитно становище.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Срок** | **Управляващ орган (УО)** |
| **До 15 ноември 2030 г.** | Предоставя проект на Окончателен доклад за качеството на изпълнение (ОДКИ) на ПТП на СО и ОО |
| **До 25 януари 2031 г.** | Предоставя финален ОДКИ на СО и ОО |
| **До 15 февруари 2031 г.** | Изпращане на ОДКИ чрез системата SFC 2021 на ЕК |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Изпращане на Финален ДИВ | Служител ФУ | Изпраща на СО *Финален доклад за извършена верификация* за счетоводната година с включени верифицирани разходи до 31 май.  При изготвянето на ДИВ се спазва *Процедура № IV-П03*. | до 10 юни на година „n” |
|  | Изготвяне на работен вариант на ГСО в УО | Служител ФУ | На сървъра в отдел ФУ/ДИВ/съответната счетоводна година създава нова папка Годишно приключване.  Подготвя работни варианти на Допълнения 1, 2, 4 и 7 (ако е приложимо) от ГСО (Приложение XXIV от Регламент (ЕС) 2021/1060).  При корекции на суми подробно посочва основанията.  Изпраща информацията на служителите по т. 3. | до 30 ноември на година „n“ |
|  | Проверка на информацията по чл. 50 от Наредба № Н-5/2022 г.  (Наредбата)  Потвърждение по отношение Декларацията на РУО към ГСО | Служител КД  Счетоводител  Служител, отговорен за одитите  Служител по нередностите  Служител МВ | Информацията, подготвена от Служител ФУ, се проверява от посочените експерти по отношение на:   1. коректно и пълно отразяване на информацията за намалените през счетоводната година суми съгласно чл. 46, ал. 1, 3 и 5[[2]](#footnote-2) от Наредбата; 2. новорегистрираните суми по чл. 35 и 36 от Наредбата във връзка с разходи, включвани в заявление за плащане към ЕК през счетоводната година; 3. коректното и пълно отразяване на информацията по т. 1 и 2 в SAP; 4. регистрираните сигнали за нередности и нередности по разходи, заявени за възстановяване от ЕК през сч. година; 5. отразените резултати от окончателни одитни доклади. Изрично се отбелязват сумите, коригирани в резултат на одити от ОО, ЕК, ЕСП и разследвания на OLAF.   Във връзка с Декларацията, която РУО следва да подпише към ГСО в SFC, а именно:  1) разходите, вписани в отчетите, са в съответствие с приложимото право и са законосъобразни и редовни;  2) спазени са разпоредбите на регламентите за отделните фондове, член 63, параграф 5 от Финансовия регламент[[3]](#footnote-3) и член 74, параграф 1, букви а)-д) от Регламент (ЕС) 2021/1060[[4]](#footnote-4);  3) спазени са разпоредбите на член 82 относно наличността на документите,  посочените служители следва да информират съответния Началник на отдел в случай на неизпълнение с оглед съгласуването на документите пред РУО. | до 7 декември на година „n“ |
|  | Проект на Декларация за управление | Служител ФУ | Подготвя проект на Декларация за управлението съгласно *Приложение IV Т-02.*  Предава на началниците на отдели за съгласуване. | след потвърждение на проверките по т. 3. |
|  | Съгласуване на проекта на Декларация за управлението | Началниците на отдели ПД, МВ и ФУ | Съгласуват проекта на Декларация за управлението.  Последният съгласувал изпраща Декларацията за подпис от РУО. | до 2 дни от получаването на проекта |
|  | Одобрение на Декларацията за управлението | РУО | Одобрява проекта на Декларация. | до 15 декември |
|  | Изпращане на проекта на Декларация за управлението на СО и ОО | Началник на отдел ФУ/  Служител ФУ | Изпраща подписаната Декларация за управлението по електронен път на СО (natfund@minfin.bg) и ОО ([auef@minfin.bg](mailto:auef@minfin.bg)).  Служител ФУ съхранява копие на изпратения мейл на сървъра в папка Годишно приключване. | до 15 декември |
|  | Проверка на получения проект на  ГСО от СО | Служител ФУ  Служител КД  Счетоводител  Служител, отговорен за одитите  Служител по нередностите  Служител МВ | В зависимост от своята компетентност, проверяват данните в получения проект на ГСО и засичат информацията с данните в УО, вкл. с Работния вариант на ГСО в УО. В случай на разминавания същите се уточняват със СО.  При необходимост, извършва корекции и/или допълнения по проекта на ГСОи го изпраща по електронен път на СО и ОО.  Получените ГСО (проект и финализиран) и кореспонденциите във връзка с тях се съхраняват от Служител ФУ в папка Годишно приключване. | до 3 работни дни след получаването на проекта на ГСО |
|  | Проверка на получения проект на  ГКД от ОО | Служител, отговорен за одитите и Служител ФУ  Началник на отдел ФУ | Извършват проверка по получения ГКД като нанасят корекции и/или допълнения в режим „проследяване на промените“.  При необходимост съгласуват и с други експерти от дирекцията.  След съгласуване от началника на отдел ФУ се изпраща мейл до ОО без бележки или с прикачения проект на ГКД с отразени бележки на ДУ.  Получените ГКД (проект и финализиран) и кореспонденциите във връзка с тях се съхраняват от Служител, отговорен за одитите в папка Одити. | до 3 работни дни след получаването на ГКД от ОО |
|  | Финализиране на декларация за управлението | РУО/Началник на отдел ФУ | Предвид макета на Декларация за управлението, не се предполага въвеждане на промени в нея. В тази връзка се изпраща потвърдителен мейл по електронен път на СО (natfund@minfin.bg) и ОО (auef@minfin.bg). | до 27 януари на година „n+1“ |
|  | Въвеждане в SFC2021 | Служител ФУ | Въвежда Декларация за управлението в SFC2021.  Попълва и друга информация, където е приложимо.  Проверява въведената от СО информация в ГСО и потвърждава, че ГСО може да бъде подписан от РУО.  Подготвя мейл за изпращане до РУО. | до 9 февруари |
|  | Проверка в SFC2021 | Началник на отдел ФУ | Проверява въведената от Служител ФУ информация.  Изпраща подготвения мейл до РУО за подписване на декларациите в системата. | до 10 февруари |
|  | Финализиране на Декларация за управлението и ГСО в SFC2021 | РУО | Подписва в SFC2021:   * Декларация за управлението и * Декларацията към ГСО. | до 12 февруари |
|  | Архивиране | Служител ФУ | След изпращане на всички документи към ЕК чрез SFC 2021, Служител ФУ ги съхранява на сървъра на ПТП. | до 2 работни дни след изпращането |
|  | Приемане на отчетите от ЕК | Служител ФУ | След получаване на писмо от ЕК във връзка с приемането на отчетите Служител ФУ[[5]](#footnote-5):   * копира получените документи в папката за годишното приключване; * засича информацията в приложенията към писмото с наличната в УО. В случай на разминавания, същите се уточняват със СО и/или ОО.   Плащането или събирането на изчисленото от ЕК салдо до 1 юли представлява приемане на отчетите. | до 5 работни дни след получаването на потвърждението в УО |

За процеса по годишно приключване и изготвяне на Декларация за управлението се попълва Контролен лист *(Приложение IV-К02*). В случай на закъснение от горепосочените срокове, в Контролния лист се описват причините.

1. съгласно Приложение № 14 от Наредба № Н-5/29.12.2022 г. [↑](#footnote-ref-1)
2. Чл. 46. (1) Вземанията по чл. 35 и 36 за верифицирани разходи, включени в ЗП към ЕК през сч. година, включително и относимия към тях собствен принос, се намаляват от УО като отписани от първия следващ ДИВ в счетоводната година. За намалени чрез отписване разходи не се приспадат лихви.

   (3) Вземанията по чл. 35 и 36, включително и относимия към тях СП, за разходи, декларирани с ГСО, се намаляват от УО като отписани от първия ДИВ след датата на издаване на актовете по чл. 35, ал. 2 и ал. 3, т. 1 и чл. 36 или след датата на влизане в сила на акта по чл. 35, ал. 3, т. 2 в счетоводната година, в която са установени. За намалени чрез отписване разходи не се приспадат лихви.

   (5 Намаленията по ал. 1 – 3 се извършват и в случаите на отписване на декларирани със ЗП и ГСО към ЕК разходи, които не са изплатени от УО на бенефициентите и за които няма определено вземане. [↑](#footnote-ref-2)
3. Чл. 63. т. 5. Определените съгласно параграф 3 органи предоставят на ЕК до 15 февруари на следващата фин. година:

   а) своите отчети за разходите, които са направили през съответния референтен период, определен в секторните разпоредби, в хода на изпълнението на своите задачи и които са представили на Комисията за възстановяване;

   б) годишно обобщение на окончателните одитни доклади и на осъществения контрол, включително анализ на естеството и размера на установените грешки и слабости в системите, както и предприетите или планираните коригиращи действия. [↑](#footnote-ref-3)
4. чл. 74, параграф 1. Управляващият орган:

   а) провежда проверки на управлението, за да установи дали съфинансираните продукти са доставени и съфинансираните услуги предоставени и дали операцията съответства на приложимото право, на програмата и на условията за предоставяне на подкрепа на операцията, както и:

   i) когато разходите се възстановяват по реда на член 53, параграф 1, буква а) – дали размерът на разноските, декларирани от бенефициерите във връзка с тези разходи, е бил изплатен и дали бенефициерите поддържат отделна счетоводна отчетност, или използват подходящи счетоводни кодове за всички трансакции, свързани с операцията,

   ii) когато разходите се възстановяват по реда на член 53, параграф 1, букви б), в) и г) – дали са изпълнени условията за възстановяване на разходите на бенефициера,

   б) гарантира, в зависимост от наличието на финансиране, че даден бенефициер получава пълната дължима сума не по-късно от 80 дни от датата на подаване на искането за плащане от бенефициера; срокът може да бъде прекъснат, ако предоставената от бенефициера информация не позволява на УО да установи дали сумата е дължима;

   в) въвежда ефективни и пропорционални мерки и процедури за борба с измамите, като взема предвид установените рискове;

   г) предотвратява, открива и коригира нередностите;

   д) потвърждава, че вписаните в отчетите разходи са законосъобразни и правилни; [↑](#footnote-ref-4)
5. чл. 99 от Регламент (ЕС) 2021/1060 Комисията се уверява, че отчетите са пълни, точни и достоверни, до 31 май на годината, следваща края на счетоводната година, освен в случаите, когато се прилага член 102 (Процедура за възражения). [↑](#footnote-ref-5)