| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Програма „Техническа помощ” 2021-2027** | ***Приложение IV-K02*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Контролен лист за приключване на счетоводна година, вкл. Декларация за управление** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на  Програма „Техническа помощ“* | Дата: 06.02.2026 г. |

***Инструкции*** за използването на листа за проверка:

- Всички лица, които осъществяват контрол, извършват задължителна проверка на позициите, отбелязани с □, поставяйки знак на съответните места за отговор ДА или НЕ и подписват листа за проверка.

- При наличие на коментари, същите се въвеждат в съответното поле за бележки и коментари чрез референция към номера на позицията, за която се отнасят.

- В случай че проверката показва липса на някое от задължителните обстоятелства, проверяващият задължително дава обосновка в полето за коментари.

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

1. **ИЗГОТВЯНЕ НА ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО И РАБОТЕН ВАРИАНТ НА ГСО**

|  | **Подлежащи на проверка елементи** | ДА | НЕ | **Ком.** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Декларация за управлението и Декларация към ГСО** |  |  |  |
| **Попълва се от Служител Финансово управление (ФУ)** | | | | | |
|  | Изготвя **Работен вариант на ГСО**, всички суми разбити по категория регион:   * *Допълнение 1* за общия размер на допустимите разходи, включени в заявления за плащане до ЕК за счетоводната година; * *Допълнение 2* за оттеглени през счетоводната година суми (чл. 98, пар. 3, б) и чл. 98, пар. 7) * за всеки оттеглен разход е посочена детайлна информация за номер на проекта от ИСУН, бенефициент, номер на ИП, *номер на нередността, номер на дълга от КД*, номера на ДИВ, в който е била включена и изключена сумата, основание за оттеглянето, друго; * извършена е разбивка на сумите по счетоводни години, в рамките на които съответните разходи са били включени в ГСО. * *Допълнение 4* Равнение на разходи (чл. 98, пар. 3, г) и чл. 98, пар. 7) * включени са сумите, които следва да се приспаднат от ГСО във връзка с регистрирани след 01 юни на година „n” вземания, касаещи заявени към ЕК през счетоводната година разходи; * за всеки разход е посочена детайлна информация за номер на проекта от ИСУН, бенефициент, номер на ИП, *номер на нередността, номер на дълга от КД*, номера на ДИВ, в които са били включени съответните разходи, основание за оттеглянето, друго; * *Допълнение 7* Авансови плащания в контекста на държавна помощ съгласно чл. 91, параграф 5 (с натрупване от началото на програмата) (ако е приложимо) |  |  |  |
|  | Подготвя проект на **Декларация за управлението** (съгласно *Приложение IV-Т02)* |  |  |  |
| **Попълва се от Служител Книга на длъжници (КД)** | | | | | |
|  | Засича информацията в Работния вариант на ГСО с Книга на длъжниците по ПТП |  |  |  |
|  | Попълва информацията за номер на дълга от КД в *Допълнения 2* и *4* |  |  |  |
| **Попълва се от Счетоводител** | | | | | |
|  | Засича информацията в Работния вариант на ГСО с данните от САП |  |  |  |
|  | Прилага на сървъра генерирани справки от САП, потвърждаващи съответната информация в *Допълненията* |  |  |  |
| **Попълва се от Служител, отговорен за одитите** | | | | | |
|  | Засича информацията в Работния вариант на ГСО с база данни Одити |  |  |  |
|  | Изрично отбелязва сумите, коригирани в резултат на одити от Одитния орган, Европейската комисия, Европейската сметна палата и разследвания на OLAF |  |  |  |
|  | В случай, че са приспаднати суми на база предварителни одитни доклади, посочва, че са в процес на текуща оценка на законосъобразността и редовността на засегнатите разходи (ongoing assessment) |  |  |  |
| **Попълва се от Служител по нередностите** | | | | | |
|  | Засича информацията в Работния вариант на ГСО по отношение сигнали за нередности и нередности |  |  |  |
|  | Попълва информацията за номер на нередност в *Допълнения 2* и *4* |  |  |  |
| **Попълва се от Служител Мониторинг и верификация (МВ)** | | | | | |
|  | Засича Работния вариант на ГСО с информация, налична в отдел „Мониторинг и верификация“ |  |  |  |

* При установени разминавания между различните бази данни – служителите анализират и актуализират съответната информация.
* Съгласуването между експертите се извършва по електронен път.

По отношение твърденията в **Декларацията към ГСО**, 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[[1]](#footnote-1) и член 74, параграф 1, букви а)-д) от Регламент (ЕС) 2021/1060[[2]](#footnote-2);
3. спазени са разпоредбите на член 82 относно наличността на документите

всички служители, на база тяхната компетентност, подписвайки този Контролен лист, **потвърждават, че РУО може да подпише Декларацията към ГСО и Декларацията за Управлението.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| Служител ФУ: |  | |
| Служител КД: |  | |
| Счетоводител: |  | |
| Служител, отговорен за одитите: |  | |
| Служител по нередностите: |  | |
| Служител МВ: |  | |

|  | **Подлежащи на проверка елементи** | НО МВ | | **Ком.** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Декларация за управлението и Декларация към ГСО** | ДА | НЕ |  |
|  | КЛ е коректно попълнен от служителите от отдел МВ | □ | □ |  |
|  | Потвърждава описаните коментари на служителите (ако има такива) | □ | □ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Име, позиция** | | **Дата** | **Подпис** |
| **Проверено от:** | Началник на отдел МВ: |  | | |

|  | **Подлежащи на проверка елементи** | НО ФУ | | **Ком.** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Декларация за управлението и Декларация към ГСО** | ДА | НЕ |  |
|  | КЛ е коректно попълнен от служителите от отдел ФУ | □ | □ |  |
|  | Потвърждава описаните коментари на служителите (ако има такива) | □ | □ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Име, позиция** | | **Дата** | **Подпис** |
| **Проверено от:** | Началник на отдел ФУ: |  | | |

**БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ/ИНСТРУКЦИИ:**

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

|  |
| --- |
| **Служител ФУ:** |
|  |
| **Служител КД:** |
|  |
| **Счетоводител:** |
|  |
| **Служител, отговорен за одитите:** |
|  |
| **Служител по нередностите:** |
|  |
| **Служител МВ:** |
|  |
| **Началник на отдел ПД:** |
|  |
| **Началник на отдел МВ:** |
|  |
| **Началник на отдел ФУ:** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Одобрение от Ръководител на УО** |
| Отбелязва се взетото решение:  Дата и подпис:  1. одобрение  2. връщане за корекции  Основание:  Дата и подпис:  3. одобрение след корекции | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **.** | **Изпращане на Декларацията за управление на СО и ОО** | **ДА** | **НЕ** | **Ком.** |
|  | Проектът на декларация за управление е изпратена електронно на СО и ОО от РУО или от упълномощено лице не по-късно от 15 декември.  В случай на закъснение са описани причините. | □ | □ |  |
|  | Копие на имейла, с който са изпратени документите, е запазено на сървъра | □ | □ |  |

|  |
| --- |
| **Коментари от Служител ФУ:** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| Служител ФУ: |  | |

1. **ПРОВЕРКА НА ПОЛУЧЕНИТЕ ГСО (ОТ СО) И ГКД (ОТ ОО)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **.** | **Проверка на ГСО** | **ДА** | **НЕ** | **Ком.** |
|  | Полученият ГСО (проект и финализиран вариант) е проверен от служителите, участващи в процедурата по приключване на счетоводната година, и съгласуван със съответните началници на отдели | □ | □ |  |
|  | При необходимост от корекции и допълнения е подготвено електронно съобщение с обобщена информация и прикачен коригиран ГСО | □ | □ |  |
|  | Копие на имейла, с който са изпратени коментарите на УО, е запазено на сървъра | □ | □ |  |

|  |
| --- |
| **Коментари от Служител ФУ:** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| Служител ФУ: |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **.** | **Проверка на ГКД** | **ДА** | **НЕ** | **Ком.** |
|  | Полученият ГКД (проект и окончателен вариант) е проверен от служителите, участващи в процедурата по приключване на счетоводната година, и съгласуван с началниците на отдели | □ | □ |  |
|  | При необходимост от корекции и допълнения е подготвено електронно съобщение с обобщена информация и/или прикачен ГКД в режим „проследяване на промените“ | □ | □ |  |
|  | Копие на имейла, с който са изпратени коментарите на УО, е запазено на сървъра | □ | □ |  |

|  |
| --- |
| **Коментари от Служител, отговорен за одитите:** |
|  |

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

1. **ФИНАЛИЗИРАНЕ НА ПРОЦЕСА ПО ГОДИШНО ПРИКЛЮЧВАНЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **.** | **Подлежащи на проверка елементи** | **ДА** | **НЕ** | **Ком.** |
|  | Финализирана *Декларация за управлението* е изпратена електронно на СО и ОО от РУО или от упълномощено лице не по-късно от 27 януари | □ | □ |  |
|  | *Декларацията за управлението* е попълнена в системата SFC 2021 не по-късно от 12 февруари | □ | □ |  |
|  | Дата на регистриране на информацията в системата: |  | | |
|  | В случай на закъснение от сроковете са описани причините | □ | □ |  |
|  | Въведената от СО информация в ГСО е проверена и вярна | □ | □ |  |
|  | Подготвен е имейл до РУО за подписване на двете декларации в SFC 2021 | □ | □ |  |

|  |
| --- |
| **Коментари от Служител ФУ:** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| Служител ФУ: |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **.** | **Подлежащи на проверка елементи** | **ДА** | **НЕ** | **Ком.** |
|  | КЛ по раздел 7 е коректно попълнен | □ | □ |  |
|  | Потвърждава пълнотата и коректността на въведената в SFC 2021 информация и изпраща имейл до РУО за подписване на документите в системата | □ | □ |  |

|  |
| --- |
| **Коментари от Началник на отдел ФУ:** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| Началник на отдел ФУ: |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **.** | **Архивиране** | **ДА** | **НЕ** | **Ком.** |
|  | Дата на изпращане на Пакета от документи към ЕК чрез SFC 2021 |  | | |
|  | Съхранява на сървъра всички електронни файлове, генерирани от SFC 2021, както и полученото потвърждение от системата за получаване на Пакета от документи за получаване на увереност. | □ | □ |  |

|  |
| --- |
| **Коментари от Служител ФУ:** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Име, позиция** | **Дата** | **Подпис** |
| Служител ФУ: |  | |

1. 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-1)
2. 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-2)