

Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз”

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И СИСТЕМАТА ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ

Код на ангажимента	
Ръководител на одиторския екип	
Одитор/и извършили проверката	

Цел на одитната процедура:	Да се оцени ефективността на Ключово изискване 9) Адекватно/подходящо разделение на функциите и адекватна система за докладване и мониторинг в случаите, когато отговорният орган възлага изпълнението на задачи на друг орган. (Член 72, букви а), б) и д), член 123, параграфи 2 и 6, член 126 от Регламент (ЕО) №1303/2013)
Критерии за оценка на КИ:	9.1., 9.2., 9.3.,9.4., 9.5. и 9.6. от Насоките на Комисията и държавите членки относно обща методология за оценяване на системите за управление и контрол в държавите членки (2014 – 2020 програмен период) EGESIF_14-0010-окончателен/18.12.2014 г., и глава VI от Наръчника за одит на средствата от ЕС, програмен период 2014-2020 г.
Приложими вътрешни правила и процедури на СО/МЗ:	
Прегледани документи:	(Всички прегледани документи /извън приложимите нормативни актове и вътрешни правила и процедури/ да се посочат тук и/или да се реферира към тях по такъв начин, който да позволява идентифицирането им. Целта е да се предостави достатъчно информация относно източниците, на база на които са направени коментарите/заключенията.)
Инструкции: 1. При липса на отклонение (или неприложимост на въпроса) в колона "Да/Не/НП" се посочва отговор „Да“ (съответно НП). По преценка одиторът представя допълнителна информация в колона „Коментари/Референции на установените отклонения” . 2. При наличие на отклонение, в колона "Да/Не/НП" се посочва отговор "Не". В колона „Коментари/Референции на установените отклонения” пълно, конкретно и разбираемо се документират резултатите от проверката, включително: - установеното фактическо състояние по въпроса, вкл. №, дата на проверявания документ, както и лицето, което го е одобрило/издало (състояние) - критерий, т.е. конкретната част (с посочване на раздел, точка/и) от процедурния наръчник (или от други вътрешни правила), по която се извършва съответната проверявана дейност, както и референция/и към всички други работни документи, съставени при извършването на съответната проверка (когато е приложимо);	

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И СИСТЕМАТА ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
--	--	------------------	----------------------

- причините за отклонението;
- ефект;
- препоръка.

Отклоненията/несъответствията следва да бъдат комуникирани с ключови лица от СО, с оглед тяхното потвърждаване/отхвърляне. При необходимост се провеждат и други подходящи процедури. Допълнителните одитни процедури и резултатите от тях се описват, като се реферира и към съответните работни документи.

Потвърдените отклонения се оцветяват в жълто (целия ред).

3. Определянето на оценката по ключовото изискване и критериите за оценка се извършва от ръководителя на одиторския екип, като се вземат под внимание всички установени отклонения по КО и КИ.

СЕКЦИЯ I.

	Критерий за оценка: 9.1.) Ясно описание и разпределение на функциите (органограма, индикативна щатна бройка, необходима квалификация и опит, длъжностни характеристики), включително наличие на официално документирано споразумение, определящо ясно задачите, които са делегирани от СО на МЗ.	Категория на критерия за оценка:	
			<i>Забележка: Определете категорията (1, 2, 3 или 4) на съответния критерий за оценка като вземете под внимание процентното отношение на установените отклонения спрямо броя на проверените единици от извадката (за критериите за оценка, при които не се използва извадка се взимат под внимание броя на извършените проверки на контрола/въпроси за проверка по съответния критерий за оценка и тяхната същественост) – използвайте таблица 2 от Глава VI.Одит на системите към Наръчника за одит на средствата от ЕС 2014 – 2020 г.</i>
1.	Има ли ясно описание и разпределение на функциите в рамките на СО чрез организационна структура, регламентираща: - правомощията на СО/МЗ; - ясна йерархична подчиненост;		

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И СИСТЕМАТА ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
	- линии на докладване?		
2.	Представената органиграма на СО, съответства ли на описаната организационна структура в Устройствения правилник на администрацията?		
3.	СО делегирал ли е на МЗ изпълнението на част от функциите си?		
4.	Направено ли е ясно описание на функциите на СО в: - устройствения правилник на администрацията, в която е структуриран СО/МЗ; - функционалната характеристика на звеното, определено за СО/МЗ; - длъжностните характеристики на служителите в СО; - писмени процедури и наръчници на СО?		
5.	Функционалната характеристика на СО, съответства ли на определените в Устройствения правилник на администрацията функции на звеното?		
6.	Изготвено ли е длъжностно разписание на администрацията, в която е структуриран СО/МЗ?		
7.	Определените длъжности по брой осигуряват ли изпълнение на функциите на СО/МЗ?		
8.	Заложените изисквания за квалификация и опит за заемане на определените длъжности осигуряват ли изпълнение на функциите на СО/МЗ?		
9.	Утвърдени ли са правила за заместване на служителите?		
Идентифицирани отклонения и констатации по Критерий за оценка 9.1.):			
1. – Референция (№ на констатацията в регистъра на констатации)			

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И СИСТЕМАТА ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
--	--	------------------	----------------------

2.

Заключение за ефективност:

СЕКЦИЯ II.

Критерий за оценка: 9.2.) Подходящ брой достатъчно квалифицирани човешки ресурси на различни равнища и за различни функции в рамките на СО, като се вземат предвид броят, размерът и сложността на съответните програми, включително подходящи споразумения за възлагане на дейности на подизпълнители, ако има такива

Категория на критерия за оценка:

Забележка: Виж Секция I

1.	Въведе ли процедури, с които да се гарантира, че разпределението на персонала на всички нива е подходящо както по отношение на броя, така и на експертния опит?		
2.	Утвърдени ли са ясни процедури и политики за: <ul style="list-style-type: none"> - подбор и назначаване на служители в СО; - запълване на свободните места; - заместване в случай на дългосрочно отсъствие на служителите; - за оценка на служителите; - за стимулиране? Запознати ли са служителите с тях?		
3.	Извършен ли е анализ на административния капацитет на СО с цел осигуряване ефективно изпълнение на функциите?		

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И СИСТЕМАТА ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
4.	Осигурени ли са в одобреното длъжностно разписание подходящ брой експерти на различните равнища и за всички функции в рамките на СО?		
5.	Всички щатни длъжности заети ли са? <i>(Посочете колко са, а при отговор „Не“ посочете колко са свободни и на какви позиции?)</i>		
6.	Изготвени ли са длъжностни характеристики, в които са описани подробно целите и обхвата на работа, задачите и отговорностите на всеки служител и отчетната рамка? Запознати ли са служителите с длъжностната характеристика?		
7.	Назначените служители в СО отговарят ли на изискванията за квалификация и опит за заеманата от тях длъжност?		
8.	Извършен ли е анализ на нуждите от обучение на служителите в СО?		
9.	Изготвен ли е план за обучение и повишаване на квалификацията на служителите?		
10.	Планът за обучение съобразен ли е с потребностите на служителите и функциите, които изпълняват?		
11.	Поддържа ли се систематизирана информация за участието на служителите в проведени обучения?		
12.	Преминатите обучения, свързани ли са със специфичните функции на СО и индивидуалните потребности на служителите?		
13.	СО сключил ли е споразумения за възлагане на дейности на подизпълнители?		

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И СИСТЕМАТА ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
	<i>Забележка: Ако отговорът е „Да“ такива следва да се отговори на въпросите от 1 до 10 в тази секция за всеки подизпълнител.</i>		
	<p><i>Идентифицирани отклонения и констатации по Критерий за оценка 9.2.):</i></p> <p>1. – Референция (№ на констатацията в регистъра на констатации)</p> <p>2.</p> <p><i>Заключение за ефективност:</i></p>		
	<p>СЕКЦИЯ III.</p> <p>Критерий за оценка: 9.3.) Спазване на принципа на разделение на функциите в рамките на организацията на СО, когато това е целесъобразно, и по-специално в случай че държавата членка е решила да запази функцията по сертифициране в рамките на същата административна структура като УО, както и между СО и други органи в СУК (УО и неговите МЗ, ОО и други одитни структури).</p>		<p><i>Категория на критерия за оценка:</i></p> <p><i>Забележка: Виж Секция I</i></p>
1.	<p>В случай че СО е в рамките на една и съща административна структура с УО/МЗ/ОО постигнато ли е ясно разпределение на функциите и йерархична подчиненост чрез:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационната структура на администрацията; - функциите на отделните звена, описани в Устройствения 		

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И СИСТЕМАТА ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
--	--	------------------	----------------------

	правилник и/или функционалните характеристики на съответните структурни звена?		
2.	Осигурено ли е изключването на функциите на СО от процеса по взимане на решение за управление и изпълнение на оперативната програма?		
3.	Организационната структура и разпределението на функциите на СО организирани ли са по начин, който не позволява един служител да има едновременно отговорности по одобрение, изпълнение, осчетоводяване и контрол на разходите, които предстоят да бъдат декларирани към ЕК?		
4.	Осигурено ли е адекватно разделение на отговорностите, в случай че СО е бенефициент по ОП?		

Идентифицирани отклонения и констатации по Критерий за оценка 9.3.):

1. – Референция (*№ на констатацията в регистъра на констатации*)
2.

Заклучение за ефективност:

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И СИСТЕМАТА ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
--	--	------------------	----------------------

СЕКЦИЯ IV.

Критерий за оценка: 9.4.) Налице са цялостни и подходящи процедури и наръчници, които се актуализират при необходимост, обхващащи всички ключови дейности в рамките на СО и МЗ, включително процедури за докладване и мониторинг на нередности (нередности, докладвани от МЗ или разкрити от СО) и за възстановяване на неправомерно платени суми.

Категория на критерия за оценка:

Забележка: Виж Секция I

1.	Има ли одобрени наръчници и правила, които регламентират всички ключови дейности на СО/МЗ? Посочете ги.		
2.	<p>В наръчниците и правилата разписани ли са процедури за:</p> <p>а) изготвянето и изпращането до Комисията на заявления за плащане и удостоверяването, че те са продукт на надеждни счетоводни системи, основават се на проверими разходооправдателни документи и са били подложени на проверки от управляващия орган;</p> <p>б) съставянето на отчетите, посочени в член 59, параграф 5, буква а) от Финансовия регламент;</p> <p>в) удостоверяването на пълнотата, точността и достоверността на отчетите, както и че разходите, вписани в счетоводните отчети, са в съответствие с приложимото право и са били направени във връзка с операциите, избрани за финансиране в съответствие с критериите, приложими за</p>		

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И СИСТЕМАТА ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
	<p>оперативната програма, и са в съответствие с приложимото право;</p> <p>г) записване и съхранение в компютризирана форма на счетоводните записи за всяка операция в система, която съхранява всички данни, необходими за изготвянето на заявленията за плащане и отчетите, включително записи на сумите, подлежащи на събиране, на събраните суми и на оттеглените суми в резултат на отмяната на целия или на част от приноса за дадена операция или оперативна програма;</p> <p>д) осигуряване — за целите на изготвянето и представянето на заявления за плащане — на адекватна информация от управляващите органи относно процедурите и проверките, провеждани по отношение на разходите;</p> <p>е) отчитане — при изготвянето и подаването на заявления за плащане — на резултатите от всички одити, извършени от или на отговорността на одитния орган;</p> <p>ж) поддържане на счетоводни записи в компютризирана форма на декларираните пред Комисията разходи и съответното публично финансиране, заплатено на бенефициерите;</p> <p>з) водене на счетоводство на сумите, подлежащи на събиране, и на сумите, оттеглени в резултат на отмяната на целия или на част от приноса за дадена операция.</p>		

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И СИСТЕМАТА ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
	и) процедури за докладване и мониторинг на нередности (разкрити от СО), включително системни нередности;		
3.	Въведена ли е процедура за актуализиране на правилата и наръчниците, която да осигурява ясна проследимост на промените?		
4.	Запознати ли са всички назначени служители с актуалния процедурен наръчник на СО/всички правила/процедури? Документирана ли е датата, на която служителите са се запознали с Правилника за работа на СО/МЗ ? (пр. в изготвен списък)		
5.	Съществува ли процедура за обучение на служителите, при въвеждане в работа или извършване на съществени промени в ПН на СО?		
6.	Въведените процедури подходящи ли са за изпълнение на възложените функции на СО?		
7.	Служителите на СО запознати ли са с определението за нередност и измама?		
8.	Въведени ли са правила и процедури, които да се прилагат от СО по отношение на политиките: — конфликти на интереси (задължение за оповестяване); — използване на официална информация и публични ресурси; — получаване на подаръци или облаги; — лоялност и поверителност, и др.? Задължителни ли са тези правила за служителите, работещи		

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И СИСТЕМАТА ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
--	--	------------------	----------------------

	в СО/МЗ?		
9.	Има ли процедура за разпространение на наръчници/правила/процедури и за системно информиране на служителите за изменението им.		
10.	Служителите на СО подписали ли са декларация за липсата на конфликт на интереси в съответствие с чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 г.		

Идентифицирани отклонения и констатации по Критерий за оценка 9.4.):

1. – Референция (№ на констатацията в регистъра на констатации)
2.

Заключение за ефективност:

СЕКЦИЯ V.

Критерий за оценка: 9.5.) Въведени са подходящи процедури и правила за ефективен мониторинг и осъществяване на надзор над задачите, делегирани на МЗ, въз основа на подходящи механизми за докладване (преглед на методологията на МЗ, редовен преглед на резултатите, докладвани от МЗ, включително, когато това е възможно, повторно изпълнение въз основа на извадката от работата, извършена от МЗ).

Категория на критерия за оценка:

Забележка: Виж Секция I

1.	СО делегирал ли е функции на МЗ? <i>Забележка: Ако отговорът е „Не“ тази Секция не се попълва. Преминете на Секция VI.)</i>		
----	--	--	--

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И СИСТЕМАТА ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
--	--	------------------	----------------------

2.	СО делегирал ли е писмено правомощия и функции на МЗ?		
3.	Има ли писмени процедури в МЗ за наблюдение на изпълнението на делегираните правомощия (контролни листове, периодични доклади)?		
4.	Споразуменията с МЗ разграничават ли ясно делегираните им правомощия?		
5.	СО предоставил ли е насоки на МЗ относно изпълнението на делегираните правомощия?		
6.	Насоките интегрирани ли са във вътрешните правила на МЗ?		
7.	Има ли процедура за докладване на СО от страна на МЗ?		
8.	Въведени ли са процедури за контрол и мониторинг от страна на СО на правилното изпълнение на делегираните задачи на МЗ (редовен преглед на изготвените доклади/отчети, повторно изпълнение на делегираните функции и др.) ?		
9.	МЗ редовно ли предоставят информация на СО за работата която е извършена?		

Идентифицирани отклонения и констатации по *Критерий за оценка 9.5.*):

3. – Референция (*№ на констатацията в регистъра на констатации*)

4.

Заключение за ефективност:

СЕКЦИЯ VI.

Категория на критерия за оценка:

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И СИСТЕМАТА ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
--	--	------------------	----------------------

Критерий за оценка: 9.6.) Отчитайки принципът на пропорционалност, при необходимост се изготвя рамка за гарантиране на подходящо управление на риска, по-специално в случай на значителни модификации на дейностите и/или промени на структурите за управление и контрол	<i>Забележка: Виж Секция I</i>
---	--------------------------------

1.	Въведена ли е процедура за оценка и управление на риска в случай на значителни модификации на дейностите и/или промени на структурите за управление и контрол в СО/МЗ?		
2.	Предвидено ли е проследяване и преразглеждане на оценка на риска в случаи на значителни промени в СУК или други обстоятелства, които влияят на нивото на риска?		
3.	Кой извършва оценката и на какво ниво се извършва?		
4.	Въведена ли е процедура, която да гарантира, че резултатите от оценката на риска се преобразуват в плана за управление на риска? Проследява ли се планът управление на риска?		

Идентифицирани отклонения и констатации по Критерий за оценка 9.6.):

1. – Референция (*№ на констатацията в регистъра на констатации*)

2.

Заключение за ефективност:

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И СИСТЕМАТА ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ

	Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
--	------------------	----------------------

Заключение за КИ 9:

Определете категорията (1, 2, 3 или 4) на ключовото изискване като вземете под внимание поставените оценки/категории по всички критерии за оценка от 9.1 до 9.6 – използвайте указанията и таблица 2 от Глава VI. Одит на системите към Наръчника за одит на средствата от ЕС 2014 – 2020 г.

Документите се описват, като се посочва наименование, №, дата и кой издава документа, както и към кой друг основен документ се отнася - искане за плащане/доклад по сертификация/доклад за проверка на място и т.н. ...)

Приложения – общо стр.
1.
2.

Одитор/и, извършил/и одитната процедура: (място, дата, име, подпис):

Ръководител на одиторския екип, извършил преглед на качеството, вкл. на всички документи, предадени от одиторите по проверката (дата, подпис):

Заключение от прегледа на качеството на ръководителя на екипа: