

*Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз”*

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И НАЛИЧИЕ НА АДЕКВАТНИ СИСТЕМИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ В СЛУЧАИТЕ, КОГАТО ОТГОВОРНИЯТ ОРГАН ВЪЗЛАГА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАДАЧИ НА ДРУГА ОРГАНИЗАЦИЯ**

Код на ангажимента	
Ръководител на одиторския екип	
Одитор/и	

Цел на одитната процедура:	Да се оцени ефективността на Ключово изискване 1: Подходящо разделение на функциите и подходящи системи за докладване и мониторинг, когато отговорният орган възлага изпълнението на задачи на друг орган. (Член 72, букви а), б), д) и з), член 122, параграф 2, член 123, параграфи 1 и 6, член 125, параграф 1 от Регламент (ЕО) №1303/2013 г.)
Критерии за оценка на КИ:	1,1 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 и 1.6 от Указанията 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 УО/МЗ:	
Прегледани документи:	
<b>Инструкции:</b> 1. <b>Този контролен лист се попълва от ръководителя на одиторския екип или друг определен от ръководителя одитор!</b> 2. При липса на отклонение (или неприложимост на въпроса) в колона "Да/Не/НП" се посочва отговор „Да“ (съответно НП). В колона „Коментар/Референция” се представя допълнителна информация по преценка. Референция следва да бъде направена при въпросите за проверка, свързани със съдържанието на правилата на УО. 3. При наличие на отклонение, в колона "Да/Не/НП" се посочва отговор "Не". В колона „Коментари/Референции” 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); - причините за отклонението;	

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И НАЛИЧИЕ НА АДЕКВАТНИ СИСТЕМИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ В СЛУЧАИТЕ, КОГАТО ОТГОВОРНИЯТ ОРГАН ВЪЗЛАГА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАДАЧИ НА ДРУГА ОРГАНИЗАЦИЯ**

- ефект;  
- препоръка.

Отклоненията/несъответствията следва да бъдат комуникирани с ключови лица от УО/МЗ, 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).

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

<i><b>СЕКЦИЯ I. Критерий за оценка: 1.1) Ясно описание и разпределение на функциите (органограма, индикативна щатна бройка, необходима квалификация и опит, длъжностни характеристики), включително наличие на официално документирано споразумение, излагащо ясно задачите, които са делегирани от УО на МЗ.</b></i>			<i><b>Категория на критерия за оценка: 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 – 2020г.</b></i>
<b>№</b>	<b>Въпрос</b>	<b>Да/ Не/ НП</b>	<b>Коментар / Референция</b>
1.	УО делегирал ли е функции на МЗ? Ако да, задачите делегирани ли са писмено?		

*Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз”*

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И НАЛИЧИЕ НА АДЕКВАТНИ СИСТЕМИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ В СЛУЧАИТЕ, КОГАТО ОТГОВОРНИЯТ ОРГАН ВЪЗЛАГА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАДАЧИ НА ДРУГА ОРГАНИЗАЦИЯ**

2.	Споразуменията с МЗ разграничават ли ясно делегираните им задачи?		
3.	Ясно ли е, че изискванията, приложими за УО, са приложими и за МЗ?		
4.	Има ли ясно дефиниране и разпределение на функции чрез: - организационна структура показваща вертикалните и хоризонталните взаимоотношения между отделните функции; - длъжностни характеристики; - документирани процедури и наръчници?		
5.	Осигурено ли е ясно описание на функциите в: - правилата за структурата на УО/ МЗ; - функционалната характеристика на дирекцията/организацията, определена за УО/МЗ; - писмени процедури и наръчници?		
6.	Има ли ясно определение и разпределение на функциите в УО/МЗ между следните дейности: - избиране на проекти; - управленски верификации; - осчетоводяване; - плащане.		
7.	Представените диаграми на организационната структура (УО, МЗ), съответстват ли на устройствения правилник на организацията?		
8.	Има ли изготвени функционални характеристики на дирекциите и отделите?		

*Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз”*

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И НАЛИЧИЕ НА АДЕКВАТНИ СИСТЕМИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ В СЛУЧАИТЕ, КОГАТО ОТГОВОРНИЯТ ОРГАН ВЪЗЛАГА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАДАЧИ НА ДРУГА ОРГАНИЗАЦИЯ**

	В случай на промяна на структурата - съобразени ли са функционалните характеристики с новата структура?		
9.	В случай на промяна на структурата - изготвено ли е длъжностно разписание, съответстващо на измененията?		
10.	В случай, че има вакантни позиции в структура на УО/МЗ, предприети ли са действия за запълване на административния капацитет?		
11.	В длъжностните характеристики на служителите съдържат ли се съответните функции, определени в: 1. Регламент (ЕО) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г.; 2. Устройствения правилник на УО/МЗ; 3. Процедурния наръчник?		
<b>СЕКЦИЯ II.</b> <i>Критерий за оценка 1.2.) На различните равнища и за различните функции в УО и МЗ са налице необходимият персонал и опит, като се вземат предвид броя, размера и сложността на съответните програми, включително подходящите мерки за възлагане на дейности на външни изпълнители, ако има такива.</i>			<i>Категория на критерия за оценка: 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 – 2020г.</i>
<b>№</b>	<b>Въпрос</b>	<b>Да/ Не/ НП</b>	<b>Коментар / Референция</b>

*Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз”*

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И НАЛИЧИЕ НА АДЕКВАТНИ СИСТЕМИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ В СЛУЧАИТЕ, КОГАТО ОТГОВОРНИЯТ ОРГАН ВЪЗЛАГА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАДАЧИ НА ДРУГА ОРГАНИЗАЦИЯ**

1.	Назначените служители в УО/МЗ отговарят ли на изискванията за заеманата от тях длъжност?		
2.	Въведени ли са процедури, които гарантират, че персоналът на всички равнища е подходящ от гледна точка както на бройка, така и на опит?		
3.	Длъжностните характеристики описват ли подробно целите и обхвата на работата, задачите и отговорностите на всеки служител и рамката на докладване?		
4.	Съществуват ли подходящи процедури за: - управление на промените в персонала (например подготвяне на инструктажи за предаване на работата); - запълване на свободни работни места?		
5.	Въведена ли е политика за заместване в случай на дългосрочно отсъствие на служители? Ако да, тя осигурява ли подходящо разделение на функциите?		
6.	Съществуват ли процедури, които гарантират, че: - всеки служител редовно получава обучението, необходимо за задълженията му? - незабавно се предоставя основно обучение на всички нови служители?		
7.	Съществуват ли процедури за докладване на редовната оценка на персонала (включително самооценка, ако е приложимо)?		
8.	Въведена ли е процедура, съдържаща подходящи мерки за възлагане при необходимост на дейности на външни		

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И НАЛИЧИЕ НА АДЕКВАТНИ СИСТЕМИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ В СЛУЧАИТЕ, КОГАТО ОТГОВОРНИЯТ ОРГАН ВЪЗЛАГА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАДАЧИ НА ДРУГА ОРГАНИЗАЦИЯ**

	изпълнители (ако има такива)?		
<b>СЕКЦИЯ III.</b> <i>Критерий за оценка 1.3.) Съблюдаване на принципа на разделение на функциите в организацията на УО, когато е уместно, и по-конкретно в случаите, в които държавата-членка е решила да остави функцията по сертифициране в същата административна структура, в която е и УО, както и на принципа на разделение на функциите между УО и другите органи в рамките на СУК (СО или неговите МЗ, ОО или други одитиращи органи).</i>			<i>Категория на критерия за оценка: 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 – 2020г.</i>
<b>№</b>	<b>Въпрос</b>	<b>Да/ Не/ НП</b>	<b>Коментар / Референция</b>
1.	Представена ли е пълна органиграма, която обхваща: - всички функции на управляващия орган и междинното/ите звено/а (за делегираните функции) и - разпределението на функциите във всяка организация / орган, чрез което се осигурява съблюдаване на принципа на разделение на функциите, където е подходящо?		
2	В случай че управляващият орган е също бенефициент в рамките на оперативната програма, уредбата на проверките на управлението гарантира ли адекватно разделение на функциите?		
<b>СЕКЦИЯ IV</b> <i>Критерий за оценка 1.4.) Съществуват и се актуализират при нужда пълни и подходящи процедури и наръчници, обхващащи</i>			<i>Категория на критерия за оценка: 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</i>

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И НАЛИЧИЕ НА АДЕКВАТНИ СИСТЕМИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ В СЛУЧАИТЕ, КОГАТО ОТГОВОРНИЯТ ОРГАН ВЪЗЛАГА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАДАЧИ НА ДРУГА ОРГАНИЗАЦИЯ**

<i>всички ключови дейности в рамките на УО и МЗ, включително процедури за отчитане и мониторинг за нередностите и за събиране на неправомерно платени суми.</i>			<i>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 – 2020г.</i>
<b>№</b>	<b>Въпрос</b>	<b>Да/ Не/ НП</b>	<b>Коментар / Референция</b>
1.	Съществуват ли процедури и наръчници, обхващащи всички ключови дейности в рамките на УО и МЗ?		
2.	Запознати ли са новоназначените служители с Процедурния наръчник? Документирана ли е датата, на която служителите са се запознали с Процедурния наръчник?(пр. в изготвен списък)		
3.	Направени ли са промени в Процедурния наръчник? Съществува ли процедура, която контролира промените, въвеждането или изоставянето на Процедурния наръчник?		
4.	При направени промени в Процедурния наръчник, запознати ли са служителите с тях? Документирана ли е датата, на която служителите са се запознали с направените промени?		
5.	Въведени ли са процедури за предоставяне на МЗ и на бенефициентите на информация, включително информация от значение за изпълнението на техните		

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И НАЛИЧИЕ НА АДЕКВАТНИ СИСТЕМИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ В СЛУЧАИТЕ, КОГАТО ОТГОВОРНИЯТ ОРГАН ВЪЗЛАГА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАДАЧИ НА ДРУГА ОРГАНИЗАЦИЯ**

	задачи и за изпълнението на операциите?		
6.	<p>Въведени ли са подробни писмени процедури за справяне с нередностите, включително случаите на измама? Ако да, тези процедури обхващат ли следното:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Дефиниции на нередност, подозрение за измама и измама;</li><li>- Разкриване и регистриране на нередности, включително случаи на измама;</li><li>- Докладване на нередности (включително образци), подозрения за измама и установени измами пред Комисията чрез системата за докладване на ОЛАФ (Система за управление на нередности), така както се предвижда в член 3.4 от Регламент на Съвета № 883/2013;</li><li>- Коригиране на нередности, включително подозрения за измама и установени измами;</li><li>- Проследяване на напредъка по административните и наказателните производства, свързани с нередности?</li></ul>		
7.	Съществуват ли конкретни процедури за осигуряване на координация с националната Служба за координиране на борбата с измамите (АФКОС), така както се предвижда в член 3.4 от Регламент на Съвета № 883/2013?		
8.	Въведени ли са процедури (включително блок схема на начините за докладване) за редовно докладване на (подозрения за) измами и нередности на Комисията, съгласно изискванията на член 122, параграф 2 от Регламент № 1303/2013.		



**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И НАЛИЧИЕ НА АДЕКВАТНИ СИСТЕМИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ В СЛУЧАИТЕ, КОГАТО ОТГОВОРНИЯТ ОРГАН ВЪЗЛАГА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАДАЧИ НА ДРУГА ОРГАНИЗАЦИЯ**

9.	В случай на систематични нередности, въведената процедура излага ли необходимите стъпки за коригирането им и намаляване на риска от повторната им поява в бъдеще?		
10.	Задължението на служителите за докладване на нередности, включително случаи на измама, ясно ли е изложено в процедурните наръчници?		
11.	Служителите на УО/МЗ подписали ли са декларации за запознаване с определението за нередност и измама в 10-дневен срок от назначаването им? (В съответствие с Постановление № 18 от 4 февруари 2003 г. за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности).		
12.	Въведени ли са подробни писмени процедури за събиране на неправомерно платени суми?		
<b>СЕКЦИЯ V</b> <i>Критерий за оценка 1.5.) Съществуват подходящи процедури и организация за ефективен мониторинг и наблюдение на делегираните на МЗ задачи, основаващи се на подходящи механизми за отчетност (преглед на методологията на МЗ, редовен преглед на отчетените от МЗ резултати, включително, когато е възможно, повторно извършване на базата на извадка на работата, извършена от МЗ).</i>			<i>Категория на критерия за оценка: 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 – 2020г.</i>

*Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз”*

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И НАЛИЧИЕ НА АДЕКВАТНИ СИСТЕМИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ В СЛУЧАИТЕ, КОГАТО ОТГОВОРНИЯТ ОРГАН ВЪЗЛАГА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАДАЧИ НА ДРУГА ОРГАНИЗАЦИЯ**

№	Въпрос	Да/ Не/ НП	Коментар / Референция
1.	Въведени ли са в УО процедури за контрол на правилното изпълнение на делегираните функции? Съществуват ли подходящи процедури за докладване и мониторинг между УО и органа, на който са делегирани задачи, въз основа на подходящи механизми за отчетност (преглед на методологията на МЗ, редовен преглед на отчетените от МЗ резултати, повторно извършване на извършената от МЗ работа на извадков принцип)?		
2.	Предоставени ли са насоки на МЗ относно изпълнението на делегираните задачи?		
3.	Насоките интегрирани ли са във вътрешните правила на МЗ?		
4.	Има ли процедура за редовно докладване на УО от страна на МЗ?		
5.	МЗ редовно ли предоставят информация на УО за работата която е извършена?		
6.	УО организира ли редовно срещи с МЗ?		
<p><b>СЕКЦИЯ VI</b></p> <p><i>Критерий за оценка 1.6.) Предвид принципа на пропорционалност — рамка, която да гарантира, че се провежда подобаваща оценка на риска, когато това е необходимо и особено при настъпване на съществени промени в дейностите и промени в структурите за</i></p>			<p><i>Категория на критерия за оценка:</i></p> <p><i>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</i></p>

*Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз”*

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И НАЛИЧИЕ НА АДЕКВАТНИ СИСТЕМИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ В СЛУЧАИТЕ, КОГАТО ОТГОВОРНИЯТ ОРГАН ВЪЗЛАГА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАДАЧИ НА ДРУГА ОРГАНИЗАЦИЯ**

<i>управление и контрол.</i>			<i>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 – 2020г.</i>
<b>№</b>	<b>Въпрос</b>	<b>Да/ Не/ НП</b>	<b>Коментар / Референция</b>
1.	Въведени ли са процедури, които гарантират, че одитираният обект извършва оценка на риска?		
2.	Процедурата предвижда ли оценката на риска да се извършва редовно и в случай на промени в системата?		
3.	Въведена ли е процедура, която да гарантира, че резултатите от оценката на риска се превръщат в подходящи планове за действие?  Ако да, процедурата разглежда ли по подходящ начин проследяването на изпълнението на тези планове за действие?		

***Категория на КИ 1:***

Определете категорията (1, 2, 3 или 4) на ключовото изискване като вземете под внимание поставените оценки/категории по всички критерии за оценка от 1.1 до 1.6 – – използвайте указанията и таблица 2 от Глава VI.Одит на системите към Наръчника за одит на средствата от ЕС 2014 – 2020 г.

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

*Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз”*

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И НАЛИЧИЕ НА АДЕКВАТНИ СИСТЕМИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ И МОНИТОРИНГ В СЛУЧАИТЕ, КОГАТО ОТГОВОРНИЯТ ОРГАН ВЪЗЛАГА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАДАЧИ НА ДРУГА ОРГАНИЗАЦИЯ**

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:*