

Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз”

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОСТТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

Код на ангажимента	
Ръководител на одиторския екип	
Одитор/и	

Цел на одитната процедура:	Да се оцени ефективността на Ключово изискване 10: Подходящи процедури за изготвяне и подаване на заявления за плащане (Член 126, букви а), д) и е) от Регламент (ЕО) №1303/2013 г.)
Критерии за оценка на КИ:	10.1. и 10.2. 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., съответно глава VI от Наръчника за одит на средствата от ЕС
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:	<p>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” .</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 АДЕКВАТНОСТТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

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

- 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: 10.1. Подходящи процедури, когато това е уместно, за да се гарантира, че от УО и/или неговите МЗ се получава подходящата информация, която се взема предвид, относно проведените проверки на първото ниво на управлението, и резултатите от одитите, проведени от или под отговорността на ОО.		Категория на критерия за оценка: <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 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>
<i>a. В договорената процедура следва да се съдържа ясно описание на специфичната информация, необходима за процеса на сертифициране от УО и ОО, с цел да се гарантира, че съответната информация се получава редовно и своевременно от СО.</i>			
1.	Съществуват ли писмени процедури, които да определят: - Видът на информацията, която следва да предоставя УО за целите на сертифициране на разходите;		

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОСТТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
	<ul style="list-style-type: none"> - Документите, които следва да се предоставят; - Сроковете и отговорните лица. 		
2.	<p>Въведени ли са процедури за преглед на докладите, изготвяни от УО/МЗ за напредъка по изпълнението на ОП, включително преглед на резултатите от проверките на първо ниво (административни проверки по отношение на всяко заявление за плащане, подадено от бенефициента, проверки на място).</p> <p>Прегледът извършва ли се преди изготвянето на декларацията за разходите към ЕК?</p> <p>Документирани ли са извършените прегледи?</p>		
3.	<p>Въведени ли са процедури за преглед на резултатите от одитите, извършени на Одитния орган или под негово ръководство, преди изготвянето на декларацията за разходите към ЕК?</p> <p>Прегледите извършват ли се преди изготвянето на декларацията за разходите към ЕК?</p> <p>Документирани ли са извършените прегледи?</p>		
<p><i>б. Да се гарантира за целите на сертифицирането, че СО е получил всички необходими разходооправдателни документи, включително актуализираната съответна информация относно резултатите от проверката на първото ниво на управлението, извършени от УО и неговите МЗ, и от одитните доклади на ОО или на органите на ЕС.</i></p>			
5.	<p>СО разполага ли с информация за представените по електронен път от УО на ЕК финансови данни по смисъла на чл. 112 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. във вида и формата,</p>		

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОСТТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
	определен в приложение II от Регламент за изпълнение (ЕС) № 1011/2014 . Спазени ли са сроковете за предоставяне на информацията (до 10 януари, 10 юли и 10 октомври на финансовата година – чл. 17 от Наредба № 3/8.7.2016 г.)		
6.	УО предоставя ли на СО чрез ИСУН, в съответствие с чл. 65, ал. 1 от ЗУСЕСИФ, следните документи: - доклада по сертификация (ДС); - декларация за допустимите разходи (ДДР); - информация за приложените процедури; - извършените проверки по отношение на верифицираните разходи?		
7.	Спазена ли е формата на ДС и ДДР в съответствие с формата определена в Приложение № 3 от Наредба № Н-3/2016 г.		
8.	В МДС и ДДР включени ли са само верифицирани и изплатени на бенефициента разходи? <i>(с изкл. на м.декември, когато УО може да вкл. в МДС и ДДР верифицирани разходи, без те да са изплатени на бенефициента)</i>		
9.	Периодът на извършените допустими разходи, включени в доклада по сертификация, е в периода на допустимост на разходите съгласно Регламенти (ЕС) № 1303/2013 и (ЕС) № 223/2014 и националните правила за допустимост на разходите?		
10.	За целите на сертифицирането СО получил ли е информация от УО относно:		

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОСТТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
	<ul style="list-style-type: none">- напредъка по изпълнението и резултатите от извършените управленски проверки (съгласно Приложение № 5 от Наредба № Н-3/2016 г. - два пъти годишно);- метода по смисъла на чл. 59, ал. 2, т. 2 ЗУСЕСИФ в срок до 5 работни дни след одобрението му от ръководителя на управляващия орган;- метода по смисъла на чл. 59, ал. 2, т. 3 ЗУСЕСИФ в срок до 5 работни дни след одобрението му от ръководителя на управляващия орган;- годишния план за проверки на място за съответната финансова година и методологията за оценка на риска, въз основа на която са планирани проверки на място по оперативната програма, в срок до 31 януари всяка година;- процедурния наръчник, както и всички последващи изменения, в срок до 5 работни дни след одобрението му от ръководителя на управляващия орган.- информация за текущи разследвания на Европейската служба за борба с измамите във връзка със съответната оперативна програма в срок до 5 работни дни от нейното получаване;- предварителни доклади от службите на Европейската комисия, Европейската сметна палата и Сметната палата на Република България в срок до 5 работни дни от тяхното получаване- информация по чл. 87, параграф 1, буква „а“ от Регламент		

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОСТТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
	(ЕС) № 1303/2013 в срок до 15 януари.		
11	Получава ли и взима ли под внимание СО предварителните и окончателни доклади от извършените одити от Одитния орган и доклади от други национални контролни органи?		
12	Получава ли и взима ли под внимание СО предварителни и окончателни доклади от извършените одити от органите на ЕС, ЕСП?		
13	Към датата на представяне на МДС и ДДС, УО въвел ли е необходимата информация в ИСУН съгласно Приложение 4А от Наредба № 3/08.07.2016 г.?		
14	Извършена ли е проверка от ЕКС и счетоводител, определени предварително от началниците на отдели? Попълнени ли са съответните контролни листове и спазени ли са сроковете, в съответствие с ПН на СО?		
<i>в. Да се гарантира системен, навременен и документиран преглед на докладите, изготвени от УО и неговите МЗ, относно напредъка на изпълнението, включително преглед на резултатите от проверките на първото ниво на управлението преди изготвянето на декларацията за разходите за Комисията.</i>			
15.	Въведено ли е в Контролен лист/листове преди изготвяне на заявление за плащане до ЕК Сертифициращият орган да извършва: - проверка на ДС и ДДР с всички приложения за административна допустимост; - проверка за корекция на верифицирани разходи,		

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОСТТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
	<p>включени в предходни ДС и ДДР;</p> <ul style="list-style-type: none">- проверка за препотвърдени от УО разходи, изключени от предходни ДС и ДДР, включени в настоящия ДС и ДДР;- проверка на информацията за разходи, свързани с финансови инструменти съгласно чл. 41 на Регламент (ЕС) № 1303/2013, включени в ДС и ДДР;- проверка на информацията за аванси, платени по държавни помощи съгласно чл. 131 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и включени в ДС и ДДР;- проверка на констатации/препоръки от проверки на място на Управляващия орган, които са със статус различен от „изпълнени” по проектите, по които има включени искания за плащане в ДС и ДДР;- проверка за регистрирани нередности по разходите включени в ДС и ДДР;- проверка за наличието на възстановени в периода на ДС и ДДР суми по дългове и/или нередности, вкл. лихви по възстановените суми, които са били сертифицирани на предходен етап. В случай, че има такива, последните са намалени/приспаднати от ДС и ДДР, както и са отразени в таблица „Корекция на верифицираните разходи, включени в предходни ДС и ДДР“ от ДС;- проверка за включени в ДС и ДДР разходи, които са		

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОСТТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
	<p>засегнати от съществени за процеса на сертификация констатации и препоръки от проверки на Сертифициращия орган със статус различен от „изпълнена“.</p> <p>Проверките навременни и документирани ли са? Осъществен ли е контрол върху лицето/лицата извършващ/и проверките?</p>		
16.	<p>СО извършва ли анализ на доклада за напредъка по изпълнението и резултатите от извършените управленски проверки на УО по ОП? Документира ли се извършеният преглед?</p>		
17.	<p>Извършена ли е проверка на отчетната документация по верифицираните разходи, включени в проверявания ДС и ДДР? (Проверката следва да е извършена на базата на процентна извадка от верифицираните разходи, включени в ДС и ДДР за всеки отделен фонд, а именно: - ЕСФ - не по-малко от 5% от верифицираните разходи; - ЕФРР – не по-малко от 10% от верифицираните разходи; - КФ – не по-малко от 15% от верифицираните разходи.) Проверката документирана ли е по подходящ начин?</p>		
<p><i>г. Да се гарантира системен, навременен и документиран преглед на всички получени съответни одитни доклади и вземане предвид на одитните резултати преди изготвянето на декларацията за разходите за Комисията.</i></p>			

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОСТТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
18.	Поддържа ли СО систематизирана информация (регистър/база данни) за констатациите и препоръките от одитните доклади на Одитния орган и други вътрешни и външни контролни органи, и предприетите мерки за изпълнение на дадените препоръки?		
19.	Информацията за одитните доклади и напредъка по изпълнението на препоръките, която се съдържа в регистъра на СО съответства ли на информацията, въведена в ИСУН?		
20.	СО извършил ли е преглед на констатациите, препоръките и представената от УО/МЗ информация за напредъка по изпълнението на препоръките преди, одобряването на доклада по сертификация? Прегледът документиран ли е по подходящ начин?		
21.	Резултатите от одитните доклади (вкл. на органите на ЕС) и статуса на изпълнение на дадените препоръки, взети ли са предвид при одобряването на включените в ДС и ДДР разходи		
<i>д. Да се гарантира, че резултатите от прегледа на проверките на първо ниво и одитните доклади са правилно отчетени при достигане до заключение за това дали има достатъчно основания за удостоверяване, че разходите, които се сертифицират, са законосъобразни и редовни.</i>			
22.	При сертифицирането на разходите взети ли са предвид резултатите от извършените проверки на: - Доклада по верификация и приложенияте към него документи;		

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОСТТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
	<ul style="list-style-type: none"> - Декларираните от УО обстоятелства в доклада; - резултатите от проверките на първо ниво (административни проверки по отношение на всяко заявление за плащане, подадено от бенефициента, проверки на място). - констатациите и препоръките от одитни доклади; - друга документи във връзка с процеса по сертификация; - резултатите от извършени проверки на място от СО¹, вкл. констатирани системни пропуски, извършени извънредни проверки и предприетите действия; - коментари от предишни проверки и пропуски от предишни доклади по верификация; - докладвани нередности имащи отношение към верифицираните разходи; - други. 		
22.	Резултатите от извършените от СО проверки документирани ли са по подходящ начин (в контролен лист/листове, др.) ?		
23.	Сертифицирането на разходите извършено ли е от СО в едномесечен срок от получаването на документите по чл. 65, ал. 1 от ЗУСЕСИФ?		

¹ (проверки на място в УО, проверки на място на бенефициенти, включително на мястото на изпълнение на проекта, на финансови посредници или на крайни получатели, с изключение на финансови инструменти по чл. 39 от Регламент (ЕС) № 1303/2013

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОСТТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

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

24.	Заявлението за плащане подадено ли е към ЕК в едномесечен срок и съответства ли на образците в Приложение VI от Регламент 1011/2014 г.?		
25.	В заявлението за плащане включена ли е информация за: <ul style="list-style-type: none"> - Общия размер на допустимите разходи, направени от бенефициентите, който съответства на информацията въведена в счетоводната система на СО? - Общия размер на публичните разходи който съответства на информацията въведена в счетоводната система на СО 		
26.	СО изпратил ли е по електронен път уведомително писмо до УО и Одитния орган, в едноседмичен срок от изпращане на заявление за плащане към ЕК относно: <ul style="list-style-type: none"> - Размерът на включените за възстановяване от ЕК; - Размерът на несертифицираните разходи, вкл. причините за това. 		

Идентифицирани отклонения и констатации по *Критерий за оценка 10.1.*):

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

Заключение за ефективност:

СЕКЦИЯ II.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОСТТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

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

	<i>Критерий за оценка: 10.2. Писмените процедури следва да включват подробни проверки, ясни отговорности и работен поток за целия процес на сертифициране, включително подходящо валидиране, като се зачита „принципът на четирите очи“ и надзора от страна на СО над приноса на неговите МЗ към процеса на сертифициране.</i>		<i>Категория на критерия за оценка: Забележка: Виж Секция I</i>
1.	Въведени ли са подходящи процедури за изготвяне, проверка и представяне на заявленията за междинно плащане на Комисията, включително процедура за изпращането на окончателното заявление за междинно плащане до 31 юли след края на предходната счетоводна година?		
2.	Писмените процедури, включват ли подробни проверки, конкретни отговорности и документиране на всеки етап от процеса по сертификация?		
3.	Въведен ли е „принципът на четирите очи“ чрез валидиране на извършените проверки от втори експерт/началник на отдел за всеки ключов етап от процеса по сертификация.		
4.	Въведен ли е надзор от страна на СО над приноса на неговите МЗ към процеса на сертифициране.?		
<p>Идентифицирани отклонения и констатации по Критерий за оценка 10.2.):</p> <p>3. – Референция (№ на констатацията в регистъра на констатации)</p> <p>4.</p> <p>Заключение за ефективност:</p>			

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА АДЕКВАТНОСТТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

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

Заключение за КИ 10:

Определете категорията (1, 2, 3 или 4) на ключовото изискване като вземете под внимание поставените оценки/категории по всички критерии за оценка от 10.1 до 10.2 – 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: