Контролен лист за проверка на адекватността на информацията, предоставяна на бенефициентите

Код на ангажимента	
Ръководител на одиторския екип	
Одитор/и	
Цел на одитната процедура:	**Да се оцени ефективността на Ключово изискване 5: Ефективна система, с която да се гарантира, че се пазят всички документи, необходими за проследяване на одита** (член 69, параграф 6, член 82, член 95, параграф 1, буква i), приложения XIII и XVII от Регламент 1060/2021)
Критерии за оценка на КИ:	5.1 от Методологична бележка за оценка на системите за управление и контрол в държавите членки (2021 – 2027 програмен период) и глава VI от Наръчника за одит на средствата от ЕС
Приложими вътрешни правила и процедури на УО/МЗ:	
Прегледани документи:	

Инструкции:

1. Този контролен лист се попълва от ръководителя на одиторския екип или друг определен от ръководителя одитор!
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 **(секции от I до III).**

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);

Контролен лист за проверка на адекватността на информацията, предоставяна на бенефициентите

- 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; - 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. *При извършване на проверките одиторите следва да обръщат внимание дали прилаганите процедури не представляват прекомерна административна тежест и дали могат да бъдат предложени препоръки за опростяването им, без това да повлияе отрицателно върху ефективността на контролните дейности.*

СЕКЦИЯ I		
Критерий за оценка: Въведени са подходящи системи и процедури, чрез които се гарантира, че всички документи, необходими за осигуряване на подходяща одитна следа, както е посочено в приложение XIII от Регламент (ЕС) 2021/1060, се съхраняват на подходящо ниво и в съответствие с изискванията на член 82 от Регламента относно наличността на документи. Цялата основна документация за данните, изисквани в приложение XVII от Регламента, и всички документи и записи, изисквани в приложение XIII от Регламента е налична. ***(Виж също критериите за оценка в 2.6 и 4.5 по-горе).*** ***ИНСТРУКЦИЯ ЗА СЕКЦИЯ 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).*** ***Количествената оценка на съществеността на отклоненията се прави взависимост от установените отклонения, които се квалифицират по същественост в категории, определени в***

Контролен лист за проверка на адекватността на информацията, предоставяна на бенефициентите

Тази секция се попълва от ръководителя на одиторския екип или от определен от него одитор от екипа зя извършване на одитния ангажимент. **(член 69, параграф 6, член 82, член 95, параграф 1, буква i), приложения XIII и XVII от Регламент 1060/2021)**			***Одитната стратегия по програмата.***
№	**Въпрос**	**Да/ Не/ НП**	**Коментар/Референция**
1	Има ли подходящи системи и процедури, за да се гарантира, че всички документи и записи, необходими за одитната пътека, както е посочено в приложение XIII от Регламент 1060/2021, се съхраняват на подходящо ниво?		
2	Договорите с бенефициентите включват ли информация относно изискването за съхраняване на разходнооправдателни документи до изтичане на крайния срок по чл.82?		
3	След приключване на проекта, налични ли са подкрепящите документи за операциите на съответните нива до изискуемия краен срок в съответствие със законовите изисквания?		
4	Задължителните елементи на одитната пътека за безвъзмездни средства, приемащи формите, посочени в член 53, параграф 1, букви от а) до д), поддържат ли се на подходящо ниво:		

Контролен лист за проверка на адекватността на информацията, предоставяна на бенефициентите

5	1. документация, която позволява проверка на прилагането на критериите за подбор, както и документация, свързана с цялостната процедура за подбор и одобрението на операциите;		
6	2.а. документ (споразумение за безвъзмездна помощ или еквивалент), определящ условията за подкрепа, подписан между водещия бенефициент и УО/СП; 2.б. документ (споразумение за партньорство по проекта), определящ условията за подпомагане, подписан между водещия бенефициент и бенефициентите;		
7	3. счетоводни записи на искания за плащане, подадени от бенефициента, както са записани в електронната система на УО;		
8	4. документация относно проверките, отнасящи се до изискванията за непреместване и дълготрайност, както е посочено в член 65, член 66, параграф 2 и член 73, параграф 2, буква з);		
9	5. доказателство за плащане на публичния принос, на бенефициента и датата, на която е извършено плащането;		
10	6. документация, отразяваща административните проверки и, когато е приложимо, проверките на място, извършени от УО/МЗ;		

Контролен лист за проверка на адекватността на информацията, предоставяна на бенефициентите

11	7. информация за извършени одити;		
12	8. Документация, свързана с последващите действия от страна на УО/МЗ за целите на проверките на управлението и констатациите от одита;		
13	9. документация, доказваща проверка на съответствие с приложимото законодателство;		
14	10. данни във връзка с показатели за крайни продукти и резултати, позволяващи съпоставяне със съответните цели и докладвани етапи;		
15	11. документация, свързана с финансови корекции и приспадания от разходите, декларирани пред Комисията, за да се осигури съответствие с член 98, параграф 6, извършена от УО/МЗ, на който е поверена счетоводната функция;		
16	12. за безвъзмездни средства във формата, посочена в член 53, параграф 1, буква а), фактурите (или документите с еквивалентна доказателствена стойност) и доказателството за плащането им от бенефициента, както и счетоводните записи на бенефициера, свързани с разходите, декларирани пред Комисията;		
17	13. за безвъзмездни средства във формата, определена в член 53, параграф 1, букви б), в) и г) и, ако е приложимо, документи, обосноваващи метода за установяване на		

Контролен лист за проверка на адекватността на информацията, предоставяна на бенефициентите

	единични разходи, еднократни суми и фиксирани ставки; категориите разходи, формиращи основата за изчислението; документи, отразяващи разходи, декларирани по други категории разходи, за които се прилага фиксирана ставка; изричното съгласие на управляващия орган по проектобюджета относно документа, определящ условията за подпомагане; документация за брутните разходи за заетост и за изчисляване на почасовата ставка; когато се използват опростени варианти на разходите въз основа на съществуващи методи, документация, потвърждаваща съответствието с подобен тип операции и с документация, изисквана от съществуващия метод, ако има такава.		
18	Задължителните елементи на одитната пътека за възстановяване на приноса на Съюза от Комисията, съгласно член 94 съхраняват ли се на ниво УО, ако е приложимо?		
19	Задължителните елементи на одитната пътека за възстановяване на приноса на Съюза от Комисията, съгласно член 95 поддържат ли се на ниво УО, ако е приложимо?		
20	Налични ли са всички данни, свързани с одитираната програма, изисквана в приложение XVII на Регламент 1060/2021?		
21	Гарантирано ли е, че целият обмен на информация между бенефициерите и органите на програмата се		

Контролен лист за проверка на адекватността на информацията, предоставяна на бенефициентите

	извършва посредством електронни системи за обмен на данни в съответствие с приложение XIV?		
22	Ако обменът на информация с бенефициент е извършен на хартиен носител, - одитираният орган приел ли е по изключение да обработва обмена с бенефициента на хартиен носител въз основа на изрично искане от страна на бенефициента? - одитираният орган качва ли съответните документи в електронната система за наблюдение?		
23	Съответните данни за операциите, необходими за мониторинг, оценка, финансово управление, проверки и одити, налични ли са по електронен път в съответствие с приложение XVII?		
24	Информацията, посочена в полета 28-123 от приложение XVII, записана ли е по начин, който позволява извличането на данни, разбити по програма, приоритет, фонд, категория региони?		
25	Информацията, посочена в полета 46-142 от приложение XVII, записана ли е по начин, който позволява извличането на данни, разбити по конкретна цел?		

Контролен лист за проверка на адекватността на информацията, предоставяна на бенефициентите

26	Налична ли е информацията за бенефициерите във всички случаи, изисквани от приложение XVII (действителни собственици на бенефициенти, на изпълнители, наети от бенефициери, на крайни получатели при контакт с финансови инструменти)?		
27	УО гарантира ли, че отчетите са правилно представени, пълни и точни в съответствие с член 98 ? Предоставил ли е УО подходяща подкрепяща документация, за да потвърди, че счетоводната функция получава надеждна и изчерпателна информация за изготвянето на отчетите?		
28	УО гарантира ли, че разходите в сметките са законосъобразни и редовни? М.А.предоставя подходяща подкрепяща документация, за да потвърдите, че вписаните в сметките разходи са в съответствие с приложимото законодателство и са били използвани по предназначение?		
29	Гарантира ли УО, че данните, свързани с индикаторите, етапите и напредъка на програмата, са надеждни? УО предостави ли подходяща документация в подкрепа на това?		
30	УО гарантира ли, че са въведени ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите и че те		

Контролен лист за проверка на адекватността на информацията, предоставяна на бенефициентите

	отчитат установените рискове? УО предостави ли подходяща документация в подкрепа на това?		

Категория на КИ 5: *Определете категорията (1, 2, 3 или 4) на ключовото изискване, като вземете под внимание поставените оценки/категории по всички критерии за оценка – 5.1*
Одитор/и, извършил/и проверката: (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: *Прегледайте резултатите от проверките и направете мотивирано заключение относно възможността за оптимизиране/облекчаване на процедурите, описани в Насоките за кандидатстване! При идентифицирана възможност за опростяване следва да бъде формулирана констатация и препоръка!*