

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Обществената поръчка обхваща извършване на независим финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд Техническа помощ (ФТП) по Българо-швейцарската програма за сътрудничество, както следва:

- извършване на междинен финансов одит, който обхваща периода от 1 януари 2016 г. до 31 декември 2017 г.
- извършване на окончателен финансов одит, който да обхваща период от 1 януари 2018 г. до 22 ноември 2019 г., както и предоставяне на окончателна декларация, базирана на резултатите от извършените междинни одити.

2. ИНФОРМАЦИЯ ЗА БЪЛГАРО-ШВЕЙЦАРСКА ПРОГРАМА ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО И ФОНД ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ (ФТП)

На 7 септември 2010 г. в гр. Берн, Швейцария е подписано Рамково споразумение между правителството на Република България и Федералния съвет на Конфедерация Швейцария относно изпълнение на Българо-швейцарската програма за сътрудничество за намаляване на икономическите и социални неравенства в рамките на разширения Европейски съюз.

Посредством осигуряване на финансиране, Швейцария допринася за намаляване на икономическите и социални разлики в разширения Европейски съюз. Приносът за България в размер на 76 милиона швейцарски франка се реализира под формата на проекти и програми, които Швейцария направлява на място. Споразумението от Берн урежда предмета и прилагането на швейцарския финансов принос. Швейцария взема участие в области, в които България е заявила, че има най-голяма нужда и в които Швейцария може да предостави своите експертни познания. В тези области са включени: сигурност и реформи, подкрепа на гражданското общество, интеграция на малцинствата, околна среда и инфраструктура, подпомагане на частния сектор, изследване и образование, както и институционално партньорство.

Българските институции управляват:

- Приоритетна ос 2 „Околна среда и инфраструктура“;
- Приоритетна ос 3 „Насърчаване на частния сектор“;
- Фонд техническа помощ;
- Помощ за подготовка на проекти;

В процеса на управление и контрол на Българо-швейцарската програма за сътрудничество, във връзка с управляваните от българска страна средства, участват следните институции/звена:

- Дирекция „Централно координационно звено в Администрацията на министерския съвет – Национално координационно звено (НКЗ);
- Министерството на околната среда и водите (МОСВ) – междинен орган (МО) и Изпълнителна агенция (ИА);
- Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия (ИАНМСП) – МО и ИА;
- Дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите – Разплащателен орган (РО);

- Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ (ИАОСЕС) – одитен орган;
- Комитет за наблюдение по Българо-швейцарската програма за сътрудничество.

За приоритетна ос 2 – „Околна среда и инфраструктура“, Междинен орган (МО) е МОСВ чрез дирекция „Координация по въпросите на Европейския съюз и международно сътрудничество“.

За приоритетна ос 3 – „Насърчаване на частния сектор“ МО е Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средни предприятия, Главна дирекция „Развитие на малките и средните предприятия“.

В програмата е предвиден и Фонд Техническа помощ (ФТП). Фондът се създава за финансиране на някои допълнителни разходи на РБългария за ефективно и ефикасно изпълнение на финансовата помощ.

Допустими за финансиране по ФТП са следните разходи:

а) Разходи за годишни срещи, заседания на мониторингови комитети и оценителни комисии за избор на проекти по Българо-швейцарската програма за сътрудничество;

б) Обучение на експерти от Националното координационно звено (НКЗ) и Разплащателния орган (РО) (обмяна на опит и учебни пътувания) и обучения на Междинните органи и изпълнителни агенции, с цел те да бъдат подготвени за изпълнение на Програмата;

в) Разходи за наемане на консултанти за разработване на процедури и насоки за използване на швейцарската финансова помощ;

г) Разходи за наемане на консултанти и експерти за идентифициране и/или преглед и оценка на проектни предложения, изпратени до НКЗ, и за подготовка на искания за финансиране до Швейцария;

д) Разходи за наемане на консултанти и експерти за мониторинг, одитиране или преглед и оценка на подкрепящите мерки, изпълнение на проекти, финансирани по линия на финансовата помощ и на цялостната Българо-швейцарска програма за сътрудничество, включително консултантска помощ на НКЗ за осъществяване на отговорностите по управление на цялата финансова помощ и за верифициране на Фонд ТП;

е) Разходи за одити и проверки на място на действия, свързани с финансовата помощ, когато те се отнасят до посочените дейности и които не попадат в обичайните задължения на България;

ж) Мерки за публичност, свързани с финансовата помощ;

з) Разходи за участие в срещи с швейцарските власти, които се провеждат извън България;

и) Разходи за превод за НКЗ и междинните органи на ниво управление на швейцарската финансова помощ;

к) Разходи за допълнително оборудване на НКЗ, в т.ч. софтуер, по специална поръчка за изпълнение на финансовата помощ;

л) Разходи съгласно Детайлно описание на бюджетна линия „Административна помощ за НКЗ“, Приложение 1 към Споразумението по ФТП;

м) други данъци и такси, преки данъци и социални осигуровки за допустими заплати, се приемат за допустим разход, само ако са реално и окончателно поети от администрацията на НКЗ.

Подобен списък на разходите, допустими за финансиране е посочен в приложение 2 от Споразумението по ФТП.

За ФТП се извършва финансов одит.

Изпълнението на ФТП се урежда със Споразумение, подписано на 9 декември 2011 г. между НКЗ и Швейцарската агенция за развитие и сътрудничество /SDC/. Задълженията на НКЗ по ФТП се осъществяват в съответствие с процедурни правила за прилагане на ФТП, утвърдени от Ръководителя на НКЗ.

Крайният срок за допустимост на всички разходи по ФТП е 7 декември 2019 г.

Възстановяването на извършените разходи по ФТП от страна на НКЗ се извършва на тримесечия, на база междинен доклад за извършените през тримесечието дейности и искане за плащане към РО. Възстановяванията на разходи се правят в съответствие с индикативния обхват на дейностите, с планирането и бюджета, представени в Приложение 3 към Споразумението по ФТП.

3. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОДИТА ПО ФОНД ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ (ФТП)

НКЗ организира извършването на независим финансов одит за предоставяне на допълнителна увереност по отношение на законосъобразността на разходите, ефективното и ефикасното изпълнение на дейностите по проектите, спазването на специфичните нормативни изисквания на Европейския съюз и Споразумението по ФТП.

Извършването на финансов одит е необходимо да бъде съобразено с условията, заложи в Споразумението по ФТП, чл. 8.3, 8.5, 8.7 и 8.8:

- Междинен финансов одит следва да обхваща периода от 1 януари 2016 г. до 31 декември 2017 г., като окончателни заключения и препоръки трябва да бъдат представени на Швейцария от НКЗ не по-късно от 30 април 2019 г.
- Окончателен финансов одит следва да обхваща периода от 1 януари 2018 г. до 22 ноември 2019 г., като окончателните заключения и препоръки трябва да бъдат представени на Швейцария от НКЗ заедно с окончателния заключителен доклад по ФТП не по-късно от 07 юни 2020 г.

Цел на одита

Целта на одита на финансовите отчети на Фонд ТП е да се даде възможност на одитната организация да изрази становище дали финансовите отчети са изготвени във всички съществени аспекти, в съответствие с приложимата рамка за финансова отчетност (ISA 200, точка 3). Финансовите отчети трябва да бъдат изготвени в съответствие с един или комбинация от международни счетоводни стандарти, националните счетоводни стандарти, или друга уместна и изчерпателна рамка за финансова отчетност, която е била разработена за използване във финансовото отчитане и посочена във финансовите отчети.

Изисквания към одита

Изпълнителят извършва финансов одит в съответствие с Международните стандарти за одит (ISAs), издадени от борда за международни одиторски и

застрахователни стандарти (IAASB) на Международната федерация на счетоводителите, за да получи достатъчна убеденост, че във финансовите отчети, като цяло липсват съществени неточности, отклонения и несъответствия, дължащи се на измама или на грешка (ISA 200, точка 11a). Резултатите от всички предишни извършени одити трябва да се вземат под внимание. Одиторът трябва да вземе предвид допълнителните изисквания, които могат да бъдат предложени от Одитния орган или от Швейцария.

В допълнение към Международните стандарти за одит (ISAs), одиторите се насърчават да ползва и международно признатите одитни стандарти, както следва: Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, издавани от Международния институт на вътрешните одитори, Стандартите издавани от международната организация на върховните одитни институции (INTOSAI) или еквивалентни.

Към доклада на одитора за финансовите отчети, одитната организация се очаква да предостави писмо до НКЗ относно идентифицирани съществени слабости в осчетоводяването и системата за вътрешен контрол, открити от нея.

4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРЕДЛОЖЕНИЯТА НА УЧАСТНИКА

Техническите предложения на участниците трябва да имат следното съдържание:

4.1. Описание на процеса на управление на качеството и на вътрешния контрол, упражняван от изпълнителя, съдържащо като минимум:

- Предложената от участника програма за управление на качеството и за вътрешен контрол на ангажмента, съдържаща мерки за управление на качеството и вътрешен контрол на одитния ангажмент, в съответствие с изискванията на международно приетите одитни стандарти. В програмата се идентифицират различните ресурси, които участникът възнамерява да използва.

4.2. Описание на подход и методика за изпълнение на обществената поръчка, което трябва да съдържа като минимум:

- Международно приложимите одитни стандарти, които участникът ще прилага, като част от своя подход;
- Фазите за изпълнение на одитния ангажмент и дейностите, които те обхващат;
- Одиторските процедури, чрез които ще се постигне изпълнение на обхвата на одитния ангажмент.

4.3. Описание на одиторските техники и инструменти, съдържащо като минимум:

- Конкретният метод, който участникът планира да използва в своята работа;
- Одиторските техники и инструменти, които участникът планира да използва във всяка фаза и дейност на одитния ангажмент;
- Образци на работни документи, произтичащи от одиторските процедури.

В допълнение към Международните стандарти за одит (ISAs), които се прилагат, съгласно изискванията на Споразумението по ФТП, одиторите се насърчават да ползва и международно признатите одитни стандарти, както следва: Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, издавани от Международния институт на вътрешните одитори, Стандартите издавани от международната организация на върховните одитни институции (INTOSAI), Международните одиторски стандарти, издавани от Международната федерация на счетоводителите или еквивалентни.

При извършване на финансов одит е приложима методологията, утвърдена от изпълнителния директор на Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“, поради нейната приложимост за Програмата за сътрудничество между Република България и Конфедерация Швейцария. Методологията на Одитния орган е публикувана на страницата на ИА ОСЕС, раздел “Одитна методология и практика” <http://www.aeuf.minfin.bg/bg/page/7>.

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ:

5.1. Дейности в обхвата на поръчката

Извършването на одита трябва да включва следните конкретни дейности:

1. Проверка за установяване на съответствие между отчитането на разходи по дейности и реда и правилата за отчитане на съответните разходи, определени и описани от НКЗ;
2. Проверка за съответствие между разходите, заявени за възстановяване и тези, посочени в счетоводните записи и разходо-оправдателни документи;
3. Проследяване ефективното прилагане на националното законодателство и Международните одитни стандарти при изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по тях, както и на процедурите за избор на изпълнители;
4. Проследяване ефективното прилагане на правилата на ФТП и Споразумението по ФТП;
5. Проверка за съответствие между декларираните в разходо-оправдателните документи разходи и дейностите, залегнали във ФТП;
6. Проверка за наличието на всички необходими реквизити в разходо-оправдателните документи на ФТП, включително и за съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и приложимите подзаконови нормативни актове;
7. Проверки за проследяване реалното извършване на дейностите и разходите по ФТП;
8. Проверка за съхраняване на проектната документация, съгласно изискванията.

5.2. Очаквани резултати

Избраният изпълнител следва да изготви:

- доклад за извършен междинен финансов одит по ФТП, който следва да обхваща периода от 1 януари 2016 г. до 31 декември 2017 г.
- писмо до НКЗ относно идентифицирани съществени слабости в осчетоводяването и системата за вътрешен контрол, открити от одитната организация.

- доклад за извършен окончателен финансов одит, който следва да обхваща периода от 1 януари 2018 г. до 22 ноември 2019 г. Докладът трябва да съдържа и заключителна декларация, базирана на резултатите от докладите за извършени междинни одити за съответните периоди: от 09.12.2011 г. до 31.12.2013 г.; от 01.01.2014 г. до 31.12.2015 г. и от 01.01.2016 г. до 31.12.2017 г.

- писмо до НКЗ относно идентифицирани съществени слабости в осчетоводяването и системата за вътрешен контрол, идентифицирани от одитната организация.

Одитните доклади трябва да съдържат като минимум:

- Резюме
- Правна рамка
- Цели и обхват на одитите
- Методология
- Констатации и препоръки

5.3. Предаване и приемане на одиторските доклади

Приемането на одитните доклади се извършва чрез подписване на приемо-предавателни протоколи.

Изпълнителят представя одитните доклади и писмата до НКЗ относно идентифицирани съществени слабости в осчетоводяването и системата за вътрешен контрол, идентифицирани от одитната организация, както следва:

- два екземпляра на български език- един на хартиен носител и един на цифров носител;

- два екземпляра на английски език - един на хартиен носител и един на цифров носител;

Крайният срок за представяне на одитните доклади:

- междинен одитен доклад е до 12-ти април 2019 г.;
- окончателен одитен доклад е до 25.11.2019 г.

Възложителят в срок от 2 (два) работни дни, считано от датата на завеждането в деловодството на Министерски съвет на одитния доклад следва:

- да приеме съответния одиторски доклад;
- да изиска доработки или преработки в случай на допуснати грешки и направени пропуски. В този случай възложителят мотивира писмено своето искане. При констатиране на недостатъци в представения одитен доклад от възложителя, изпълнителят се задължава да ги отстрани за своя сметка в указан от възложителя срок, считано от датата на констатираното несъответствие.

- в случай, че възложителят не се е произнесъл в горепосочения срок, се счита, че е приел доклада без забележки.

Забележка: Разходите за изпълнение на всички ангажменти на участника, свързани с предоставяне на дейностите, изброени по-горе, следва да са включени в ценовото предложение.

5.4. Достъп на изпълнителя до информация при изпълнението на одитните ангажменти:

Членовете на одиторския екип за изпълнение на поръчката имат следните права за достъп до информация, а именно:

- достъп до цялата информация, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват в организацията и са необходими за осъществяването на одитната дейност, предмет на настоящата обществена поръчка, при спазване на ограниченията или специалния ред за достъп, предвидени със закон;

- да изискват от отговорните длъжностни лица сведения, справки, становища, документи и друга информация, необходима във връзка с одитната дейност, предмет на настоящата обществена поръчка.

5.5. Техническо обезпечение на дейността:

Изпълнителят е длъжен да осигури на членовете на екипа за изпълнение на поръчката:

- съответни условия за работа при спазване на приложимото законодателство – възнаграждения, съответстващи на приложимите нормативни изисквания, работни помещения, и др.

- съответно оборудване (преносими компютри, скенери и принтери, консумативи за техниката и т.н.).

5.6. Мерки за информация и публичност

Всички материали, които ще бъдат изготвени във връзка с изпълнението на договора следва да отговарят на изискванията за прилагане на елементите за визуализация на Българо-швейцарска програма за сътрудничество (логото на програмата), публикувани на интернет адрес: <http://swiss-contribution.bg/documents/drugi> /пакет с логa по БШПС/.

ДО

МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 1

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Извършване на независим финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд техническа помощ (ФТП) на Българо-швейцарската програма за сътрудничество“

от

„РСМ БГ“ ЕООД,

с БУЛСТАТ/ЕИК/Номер на регистрация в съответната държава: 121435206, регистрирано в Софийски градски съд с данни по регистрацията: №5669 по описа за 1997 г., пререгистрирано по ЗТР в Агенция по вписванията, регистрация по ДДС: BG121435206, със седалище и адрес на управление: гр. София 1124, ул. „Хан Омуртаг“ № 8, адрес за кореспонденция: гр. София 1142, ул. „Проф. Фритьоф Нансен“ №9, ет. 7, телефон за контакт: 02/ 987 55 33; 02/ 987 55 22, факс: 02/ 987 64 46, електронна поща: mmihaylova@rsmbg.bg, банкова сметка: BG04UNCR96601021797929, Банков код UNCRBGSF, Уникредит Булбанк АД, титуляр на сметката: „РСМ БГ“ ЕООД, представлявано от Мариана Петрова Михайлова в качеството на управител

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

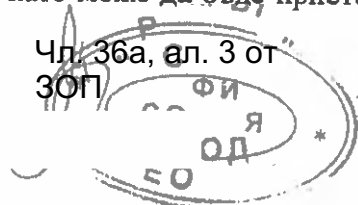
С настоящото Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обявената от Вас процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Извършване на независим финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд Техническа помощ (ФТП) на Българо-швейцарската програма за сътрудничество“.

Съгласяваме се да изпълним поръчката съгласно всички изисквания на Техническата спецификация на Възложителя и документацията за обществена поръчка.

При подготовката на настоящата оферта сме спазили всички изисквания на Възложителя за нейното изготвяне.

1. Настоящото предложение е валидно за срок от 6 (шест) месеца от крайния срок за подаване на оферти и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Чл. 36а, ал. 3 от
ЗОП



2. Общият срок за изпълнение на предмета на настоящата обществена поръчка е до 22.11.2019 г.

3. С настоящото, представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обществената поръчка, както следва (прилага се подробно описание на техническото предложение на участника, съобразно изискванията на техническата спецификация):

3.1. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА НА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО И НА ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ, УПРАЖНЯВАН ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

3.1.1 Обосновка на участника - правилно разбиране на предмета на поръчката, задачите, задълженията и отговорностите

„PCM БГ“ ЕООД е одиторско дружество по смисъла на Закона за независимия финансов одит и е регистрирано под номер 173 в специалния регистър на одиторските дружества към Института на дипломираните експерт-счетоводители в България (ИДЕС).

Дружеството е основано на 6 Юни 1997 година в София под името „Баланс – М“ ЕООД и оперира на пазара на одиторските услуги в България вече от 20 години и има опит в изпълнение на множество ангажменти финансирани от различни донори, в т.ч. Европейския съюз. Считано от 09.01.2018 г. по отношение на дружеството „Баланс – М“ ЕООД в Търговския регистър е вписана промяна на името, под което дружеството упражнява дейността си, от „Баланс – М“ ЕООД на „PCM БГ“ ЕООД.

Дружеството „PCM БГ“ ЕООД е член на международната одиторска мрежа PCM Интернешъл Лтд. (RSM International Ltd). RSM International е организация, състояща се от самостоятелни и независими дружества, които предоставят одиторски, консултантски и счетоводни услуги. PCM Интернешъл е 6-та по големина в света международна организация на независими (по отношение на собственост и управление) дружества, предлагащи на своите клиенти от цял свят специализирани професионални услуги в областта на независимия финансов одит; бизнес и данъчни консултации; услуги, в областта на публичния сектор и информационните технологии; счетоводни услуги и услуги, свързани с управление на човешките ресурси, в т.ч. HR одит.

Основавайки се на своя опит и на наложилите се добри практики Одиторското дружество кандидатства в настоящата обществена поръчка със следното разбиране за отговорностите както на Администрацията на Министерски съвет (Възложител), така и на отговорностите на одиторското дружество:

Дирекция „Централно координационно звено“ в Администрацията на Министерския съвет е Национално координационно звено (НКЗ) за управление и контрол във връзка с управляваните от българска страна средства по Българо-швейцарската програма за сътрудничество (Програмата).

Българо-швейцарската програма за сътрудничество има за цел намаляване на икономическите и социални неравенства в рамките на разширения Европейски съюз.

Чл. 36а, ал. 3 от
ЗОП

СОФИЯ

Д

Програмата се изпълнява въз основа на Рамково споразумение между Правителството на Република България и Федералния съвет на Конфедерация Швейцария. Приносът, който е предвиден за България е в размер на 76 милиона швейцарски франка и се реализира под формата на проекти и програми, които Швейцария направлява на място. Рамковото споразумение урежда предмета и прилагането на швейцарския финансов принос. Швейцария взема участие в области, в които България е заявила, че има най-голяма нужда и в които Швейцария може да предостави своите експертни познания. В Програмата е предвиден и **Фонд Техническа помощ (ФТП)**, който е създаден за финансиране на някои допълнителни разходи на Република България за ефективно и ефикасно изпълнение на финансовата помощ, като подробен списък на разходите, допустими за финансиране е посочен в **Приложение №2** от Споразумението по ФТП, подписано на 09.12.2011 г. между НКЗ и Швейцарската агенция за развитие и сътрудничество /SDC/. Задълженията на НКЗ по ФТП се осъществяват в съответствие с процедурни правила за прилагане на ФТП, утвърдени от Ръководителя на НКЗ.

Възстановяването на извършените разходи по ФТП от страна на НКЗ се извършва на тримесечия, на база междинен доклад за извършените през тримесечието дейности и искане за плащане към Разплащателния орган (РО) - Дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите. Възстановяванията на разходи се правят в съответствие с индикативния обхват на дейностите, с планирането и бюджета, представени в **Приложение 3** към Споразумението по ФТП. Крайният срок за допустимост на всички разходи по ФТП е 07.12.2019 г.

За Фонд „Техническа помощ“ е необходимо да се извършва финансов одит. Ние ще извършим независим финансов одит за предоставяне на допълнителна увереност по отношение на законосъобразността на разходите, ефективното и ефикасното изпълнение на дейностите по проектите, спазването на специфичните нормативни изисквания на Европейския съюз и Споразумението по ФТП, и ще съобразим одита с условията, заложи в Споразумението по ФТП (чл. 8.3, 8.5, 8.7 и 8.8):

- **Междинен финансов одит** ще обхване периода от 1 януари 2016 г. до 31 декември 2017 г., като окончателни заключения и препоръки ще бъдат представени на Швейцария от НКЗ не по-късно от 30 април 2019 г.;
- **Окончателен финансов одит** ще обхване периода от 1 януари 2018 г. до 22 ноември 2019 г., като окончателните заключения и препоръки ще бъдат предоставени на Швейцария от НКЗ заедно с окончателния заключителен доклад по ФТП не по-късно от 07 юни 2020 г.

„Регистриран одитор“ е одиторът, който ще извърши финансов одит на финансовите отчети на Фонд Техническа помощ. Целта на одита на финансовите отчети на Фонд ТП е да ни даде възможност като одиторско дружество да изразим становище дали финансовите отчети са изготвени във всички съществени аспекти, в съответствие с приложимата рамка за финансова отчетност (ISA 200, точка 3). Финансовите отчети следва да бъдат изготвени в съответствие с един или комбинация от международни счетоводни стандарти, националните счетоводни стандарти, или друга

уместна и изчерпателна рамка за финансова отчетност, която е била разработена за използване във финансовото отчитане и посочена във финансовите отчети.

Възможностите на одитния екип да извърши изискваните от настоящия ангажимент одиторски процедури, чрез които ще се постигне изпълнение на обхвата на одитния ангажимент, зависят от това да получи пълен и безпрепятствен достъп до цялата информация, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват при Възложителя и са необходими за осъществяването на одитната дейност, предмет на настоящата обществена поръчка, както да изисква от отговорните длъжностни лица сведения, справки, становища, документи и друга информация, необходима във връзка с одитната дейност, предмет на настоящата обществена поръчка.

В рамките на междинния одит ще дадем допълнителна увереност по отношение на законосъобразността на разходите, ефективното и ефикасното изпълнение на дейностите по проектите, спазването на специфичните нормативни изисквания на Европейския съюз и Споразумението по ФТП през периода 01.01.2016 г. до 31.12.2017 г., обхванат от междинен одит, а в рамките на окончателния одит — периода от 01.01.2018 г. до 22.11.2019 г., като докладът ще съдържа и заключителна Декларация, която се базира на резултатите за извършени междинни одити за съответните периоди: от 09.12.2011 г. до 31.12.2013 г.; от 01.01.2014 г. до 31.12.2015 г. и от 01.01.2016 г. до 31.12.2017 г., ще идентифицираме съществени слабости и грешки в осчетоводяването и системата за вътрешен контрол, открити при извършване на одита.

При оценката на установени грешки, ще преценим:

- ефекта и значението на идентифицираната грешка;
- причината за допускане на грешката;
- наличието и ефективността на контрол, целящ предотвратяването или разкриването на този вид грешки;
- наличието на нередност или измама.

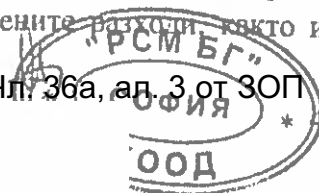
Одитните доклади като минимум ще съдържат:

- Резюме;
- Правна рамка;
- Цели и обхват на одитите;
- Методология;
- Констатации и препоръки.

След всеки извършен от нас одит – междинен и окончателен, ще изготвим и **Писмо до НКЗ** относно идентифицирани съществени слабости в осчетоводяването и системата за вътрешен контрол.

3.1.2 Анализ на системата за вътрешен контрол за изпълнение на проектите

Във връзка с изискванията на Международните одиторски стандарти и прилагането на одиторската методология, ние ще извършим оценка на рисковете на контролната среда и тяхното отражението върху изготвяне на отчета за извършените разходи, както и



процедурите по повод на управлението на риска от съществени неточности, отклонения и несъответствия, независимо дали те се дължат на измама или на грешка.

При извършването на тези оценки на риска ние ще вземем под внимание системата за вътрешен контрол, свързана с изготвянето и достоверното представяне на разходите по проекта в отчетите, изградените политики и процедури, нивата на одобрение и контрол, ефективността на съществуващите оперативни, мониторингови и фундаментални контролни механизми.

3.1.3 Анализ на информационната среда и информационните потоци

Като част от процедурите за оценка на вътрешния контрол по изпълнение на проектите, ние планираме да извършим, преглед на информационна среда.

3.1.4 Текущ мониторинг

Целта на текущия мониторинг е да обхваща целия одитиран период, от първоначалната среща до издаване на окончателен одиторски доклад. Планираните процедури, свързани с текущия мониторинг включват своевременен преглед на необходима за одита документация, актуализиране на информацията за процесите и дейностите по изпълнението, в които има настъпили значителни промени, последваща оценка и задълбочаване на анализа във връзка с идентифицирани рискове по време на междинните проверки, както и осигуряване на непрекъсната комуникация с представители на Администрацията на Министерски съвет по повод на одиторската ни работа и резултатите от проверки на конкретни дейности.

3.1.5 Обхват на одиторските процедури за контрол на изпълнението

По отношение на отчетите за направени разходи ще проверим дали са пълни, действителни, правилно оценени и представени

Нашия одит ще включи конкретно следните дейности:

- 1) Проверка за установяване на съответствие между отчитането на разходи по дейности и реда и правилата за отчитане на съответните разходи, определени и описани от НКЗ;
- 2) Проверка за съответствие между разходите, заявени за възстановяване и тези, посочени в счетоводните записи и разходо-оправдателни документи;
- 3) Проследяване ефективното прилагане на националното законодателство и Международните одитни стандарти при изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по тях, както и на процедурите за избор на изпълнители;
- 4) Проследяване ефективното прилагане на правилата на ФТП и Споразумението по ФТП;
- 5) Проверка за съответствие между декларираните в разходо-оправдателните документи разходи и дейностите, залегнали във ФТП;
- 6) Проверка за наличието на всички необходими реквизити в разходо-оправдателните документи на ФТП, включително и за съответствие с

изискванията на Закона за счетоводството и приложимите подзаконови нормативни актове;

- 7) Проверки за проследяване реалното извършване на дейностите и разходите по ФТП;
- 8) Проверка за съхраняване на проектната документация, съгласно изискванията.

За ефективното осигуряване на контрол на качеството на изпълнение на ангажимента предварително ще планираме дейностите посочени по-горе, като за целта ще изготвим Одитен план (работна програма) , който ще бъде представен на Възложителя за одобрение непосредствено след първоначалната среща.

3.1.6 Програма за вътрешен контрол на одитния ангажимент при одитора, вкл. мерки за управление на качеството

- Дейности по управление изпълнението на ангажимента

Управлението на изпълнението на ангажимента за одит е процес на планиране, организиране, мотивиране и контролиране на ресурси, процедури и протоколи за постигане на конкретни цели. Основното предизвикателство в управлението е да се постигнат всички цели докато се спазват основните ограничения - обхват, време, качество и бюджет. По-амбициозното предизвикателство е да се оптимизира разпределението на необходимите ресурси и да се интегрират процесите, за да се постигнат предварително определените цели.

За целта в „РСМ БГ“ ЕООД е изградена и въведена специална вътрешнофирмена система за управление на одита на проекти, базирана на онлайн платформа. Това е софтуер за организиране, проследяване и отчитане задачите на одитния екип. С негова помощ се осъществяват следните дейности по управление изпълнението на договорите за одит:

- Споделяне в реално време на информация и документи, независимо къде се намират отделните членове на екипа;
- Контролиране на изпълнението, разпределяне на задачите, проследяване на сроковете, архивиране на дейностите по съответния ангажимент, изпълнението и резултатите с цел по-ефективно сътрудничество и по-надежден контрол на бизнес процесите;
- Всяка дейност в дружеството и съдържащите се в нея поддейности, се описват и възлагат като задача на съответния служител (експерт, включен в одитния екип), с цел лесно проследяване, отчитане и оценяване на всяко изпълнение;
- По-бърза и адаптивна реакция на външни фактори и динамични организационни промени;
- Осигуряване на прозрачна работна среда на екипа, чрез ясно поставени задачи, срокове, приоритети и критерии за тяхното изпълнение.

Всички експерти, ангажирани по настоящата обществена поръчка разполагат с крайни устройства (преносими компютри и мобилни телефони), които са с предварително

инсталиран софтуер, както и непрекъснат мобилен достъп до интернет. Съобщенията от ръководството/ръководителя на екипа се визуализират веднага след въвеждането в системата и всички засегнати експерти получават информацията на техните крайни устройства.

- **Мерки и дейности по управление на качеството и вътрешен контрол на одитния ангажимент**

Добрият вътрешен контрол във фирмата е гарант за постигане на поставените цели. Най-общо казано, вътрешният контрол е необходим, за да се създадат условия за използване на всички благоприятни възможности за подобряване изпълнението на дейностите във фирмата, при минимизиране на риска за непостигане на поставените цели.

Липсващите или слаби вътрешни контролни механизми водят до намалена производителност, усложняване на процесите, повече време за обработване на документите, и увеличено количество дейности без стойност. Ето защо създаването на ефективно действаща система за вътрешен контрол е от изключително значение за постигането на целите на фирмата. Вътрешният контрол се определя като цялостен процес, интегриран в дейността на фирмата, осъществяван от ръководството и от служителите на фирмата. Неговото предназначение е да предостави разумно ниво на увереност по отношение постигането на поставените цели.

Доброто и ефективно управление изисква създаването и поддържането на съвременни системи за вътрешен контрол. Само адекватният и ефективен вътрешен контрол като непрекъснат процес, интегриран във всички дейности и процеси на фирмата, може да гарантира, че целите ще бъдат постигнати чрез: съответствие на законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация; икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите; опазване на активите и информацията.

- **Роли и отговорности по отношение на вътрешния контрол и управлението на качеството**

Всяко лице във фирмата носи определена отговорност по отношение на вътрешния контрол. Цялостната отговорност за вътрешния контрол носи управителя. Той носи пряка отговорност за всички дейности и процеси, както и за създаването и поддържането на системите за вътрешен контрол. Всички служители в „РСМ БГ“ ЕООД също участват и имат конкретни роли в осъществяването на вътрешния контрол съобразно функционалните си компетентности, затова те биват запознати по подходящ начин със своята роля и отговорности. Служителите докладват на управителя за всички проблеми в дейностите и процесите или нарушения в политиките на фирмата.

- **Основни компоненти на вътрешния контрол и управление на качеството**

Системата за управление на качеството и вътрешния контрол във всяка фирма е различна и уникална, тъй като отразява спецификата, големината, организационната структура, сложността и обема на дейностите, административната и бизнес среда, стила

на управление и т.н. Независимо от това обаче, за да контролира дейностите си, всяка фирма има нужда и от петте основни компонента на вътрешния контрол:

1) Контролна среда

Основополагащият компонент на системите за вътрешен контрол е **контролната среда**. Тя определя климата във фирмата и влияе върху отношението както на ръководството, така и на служителите към вътрешния контрол. Ефективната контролна среда се формира от ръководството на фирмата. За да е ефективна контролната среда, тя изисква да е налице ясно определено и демонстрирано отношение и желание от страна на управителя. Факторите, които оказват влияние върху контролната среда, включват: етичността, почтеността, компетентността и принадлежността на персонала; философията на ръководството и стила на управление; фирмената организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, ясни правила, права, задължения и нива на докладване; политиките и практиките по управление на човешките ресурси.

Компонентите на контролната среда могат да бъдат илюстрирани по следния начин:



2) Управление на риска

Управлението на риска е вторият компонент на вътрешния контрол. То е свързано с идентифицирането, оценяването и контролирането на потенциалните събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигането на целите на организацията. Рисковете се идентифицират и анализират за постигане на целите. Определят се кои области притежават най-голям риск, кои активи са изложени най-силно на риск и т.н. Управлението на риска изисква да бъдат идентифицирани рисковете, да се оцени вероятността от настъпването им и техните последици и да се вземе решение какви действия да бъдат предприети, за да се ограничат тези рискове до приемливо ниво.

3) Контролни дейности

Контролните дейности са третият компонент на вътрешния контрол. Това са онези дейности, които са насочени към минимизирането на риска и увеличаване на вероятността целите и задачите на фирмата да бъдат постигнати. Всички правила, процедури и действия, които са въведени във фирмата и дават разумна увереност, че рисковете за постигане на целите са намалени до приемливите, допустимите граници, очертани в процеса на управление на риска, са контролни дейности. Какъв ще бъде броят, естеството и видът на контролните дейности, зависи от спецификата на конкретния ангажимент и от рисковете, пред които той е изправен. Във всички случаи обаче контролните дейности следва да бъдат адекватни, подходящи, изчерпателни, разумни, да са свързани с целите, да функционират в съответствие с планираното през съответния период, а разходите за тяхното осъществяване не бива да превишават очакваните от тях ползи.

Контролните дейности се прилагат във всички функции, процеси и на всички нива във фирмата. Те са ключов елемент от вътрешния контрол, тъй като са действия, които се извършват своевременно за създаването на необходимите условия за адекватно обхващане и намаляване въздействието на рисковете, и са регламентирани посредством съответните политики и процедури на фирмата.

Три са основните видове контролни механизми:

- *превантивни* - предназначени да попречат на възникването на нежелани събития;
- *разкриващи* - чрез които се установяват възникнали вече нежелани събития;
- *коригиращи* - предназначени за поправяне на последиците от настъпили нежелани събития.

Контролни дейности, които се прилагат във „РСМ БГ“ ЕООД са:

- *Процедури за одобрение* - те регулират утвърждаването (заверката) на данни или документи, с което действие се приключват или валидизират процеси, действия, предложения и/или последици от тях.
- *Разделяне на отговорностите* - това е принцип, който цели да се минимизират рисковете от грешки, нередности и нарушения, и тяхното неразкриване.
- *Предварителен контрол за законосъобразност* - това е превантивна контролна дейност, която се извършва непосредствено преди полагането на подпис от отговорния одитор. Целта е съответните решения преди вземането им и съответните действия преди извършването им да се съпоставят с изискванията на законодателството с оглед тяхното спазване.
- *Процедури за наблюдение* - това са процедури, които като форма на оперативен контрол се осъществяват ежедневно от мениджърите/ръководител на екипа при възлагането и изпълнението на работата.
- *Преглед на процедури, дейности и операции* - целта на тази контролна дейност е да се осигури точността на изпълнение на операциите в дадена структура и също е част от оперативния контрол във фирмата.
- *Правила за достъп до информация*, които са въведени с цел да регламентират достъпа до информацията само на оторизирани лица, които отговарят за

- използването и/или опазването им. Ограничаването на достъпа до тях намалява риска от неправилното им използване и разпореждане с тях.
- *Правила за управление на човешките ресурси* - това са вътрешни правила и процедури на фирмата относно подбора, назначаването, обучението, оценяването, повишаването (понижаването) в длъжност, заплащането, преназначаването и прекратяването на правоотношенията със служителите.
 - *Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията* - това са правила, които подпомагат осъществяването на текущата дейност, вземането на правилни решения и контрола върху процесите във фирмата. За да работи добре една фирма, е задължително да е налице пълното, точно и своевременно изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития и извършени действия.
 - *Контролни дейности, свързани с информационните технологии* - широкото разпространение на информационните технологии изисква специфични контролни дейности за внедряване и поддържане на ИТ-системите във фирмата.

Контролните процедури на РСМ БГ ЕООД ще се прилагат към всяка фаза на реализиране на одита по ангажимента: Фаза на планиране; Фаза на изпълнение и Фаза на приключване. Ключови за успеха на този одитен ангажимент са контролите по Разделение на отговорностите, Процедурите за наблюдение и Прегледа на процедури, дейности и операции. Така отговорния одитор ежедневно ще контролира качеството на изпълнените процедури, тяхната адекватност на предмета на одита, убедителността на получените доказателство. Текущия контрол ще ни помогне на по –ранен етап да идентифицираме проблемни област, които да доведем до знанието на Възложителя и да се вземат мерки за преодоляване на слабости и установени грешки.

Ние надхвърляме базовите изисквания на системата за вътрешен контрол и качество на изпълнената работа, защото не само формално прилагаме изискванията за контрол, но в РСМ БГ ЕООД има установен дух и професионално поведение, което се материализира в активно, ежедневно прилагане на контролните процедури към всеки наш ангажимент. Контролът върху качеството на този одит ангажимент се гарантира от нашата практика и фирмена политика управлението на качеството да е ежедневен императив. Нашият контрол на качеството започва от момента на приемане на ангажимента и контрола по подписване на писмото за ангажимент и договора за одит и продължава до края на ангажимента, което е предаване на окончателния доклад. Контрола на качеството при изпълнение на ангажимента започва с първоначална среща вътре в одит екипа по проекта. На която ще се дадат ясни насоки и разяснения за ролите и отговорностите, както и ще се посочат очакваните резултати, които са в съответствие с изискванията на ангажимента. Ежедневната ангажираност с развитието на одита е друг елемент на контрола на качеството с който надхвърляме базовите изисквания. Той се изразява в ежедневна комуникация с одит екипа. Даване на допълнителни насоки и разяснения във връзка с установени в процеса на одита факти и обстоятелства. Ежедневен преглед на работните документи независимо от етапа на завършеност на одит екипа и формиране на изводи. Провеждане на ежедневни конферентни разговори с одит екипа и

срещи в офиса поне веднъж седмично за установяване на пречки или трудности в процеса на работата или установени възможни проблемни области или слабости.

Прегледа на работата от страна на отговорния одитор, на работните документи и обсъждане на резултатите от одита преди подписване на междинния и окончателния доклад гарантират във висока степен качествено изпълнение на ангажимента и надхвърля базовите изисквания за контрол. Този преглед помага да се затвърдят установени вече изводи или помагат установени дадености да се преценят в нова светлина и/или да се коригират предишно направени заключения.

Друг елемент на качествено изпълнение взаимния контрол на процеса от страна както на изпълнителя така и на възложителя е редовната комуникация с клиента. Дискутиране на проблемни области и процеси и текущо-минимум седмично обсъждане на етапа на развитие на одита, установени слабости и грешки и идентифициране на възможности за забава или пречки пред реализирането на одита. Това гарантира взаимно разбиране между одитора и възложителя за развитието на ангажимента във всеки един момент. Това гарантира допълнително качествено и своевременно приключване на одит ангажимента.

4) Информация и комуникация

Информацията и комуникацията са четвъртият компонент на вътрешния контрол. За да може фирмата да извършва и контролира дейностите си, наличието на ефективни и надеждни информационни и комуникационни системи е изключително важно. Тези системи включват идентифициране, събиране и разпространение на надеждна и достоверна информация, хоризонтална и вертикална комуникация от и до всички нива, както и навременна система за отчетност.

5) Мониторинг

Мониторингът е цялостен преглед на дейността на фирмата, с който се цели да се оцени състоянието на вътрешния контрол и ръководството да получи увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. Всички резултати, в т.ч. и недостатъците, се довеждат до знанието на лицата, които могат да предприемат необходимите мерки за решаване на проблемите и коригиране на недостатъците.

- **Осигуряване на качеството и управление на рисковете при изпълнение на ангажимента. Система за контрол върху качеството**

С цел постигане качествено и в срок изпълнение на ангажимента, одитните дейности и задачи по този ангажимент ще се изпълняват паралелно, съгласувано, качествено и в срок, при следните нива на контрол на изпълнението:

- *Подходяща одитна програма* – намалява риска от човешка грешка на всички етапи от дейността, намалява времето за извършване на изчисленията и др. дейности;

- *Ръководител на екипа* – разпределя задачите, следи за спазването на работния график, осъществява непрекъснат контрол по изпълнението, взема решения, осъществява основната комуникация с ръководството и представителите на Възложителя, следи за появата на рискове, докладва своевременно, заверява финансовите отчети; изготвя и представя одитни доклади и писма до НКЗ относно идентифицирани съществени слабости;

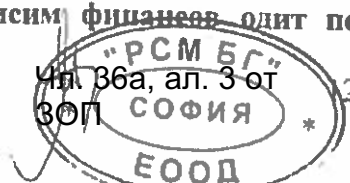
- *Експерт в областта на одита в публичния сектор* – контролира качеството на завършените дейности, осъществява комуникацията с представители на Възложителя, идентифицира и оценява рисковете, оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на: а) идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията; б) съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите; в) надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; г) ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; опазването на информацията; докладва изпълнението на Ръководителя на одитния екип за изпълнението на задачите;

- *Експерт-финансист* – извършва проверката за установяване на съответствие между отчитането на разходи по дейности и реда и правилата за отчитане на съответните разходи, определени и описани от Националното координационно звено; проверка за съответствие между разходите, заявени за възстановяване и тези, посочени в счетоводните записи и разходо-оправдателни документи; проверка за съответствие между разходите, заявени за възстановяване и тези, посочени в счетоводните записи и разходо-оправдателни документи; Проверка за наличието на всички необходими реквизити в разходо-оправдателните документи на ФТП, включително и за съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и приложимите подзаконови нормативни актове; коректността на счетоводното представяне, спазването на счетоводните принципи и организацията на счетоводната работа; подготвя и представя отчети за изпълнение на поставените задачи на Ръководителя на одитния екип;

- *Експерт-юрист* - проучва правната рамка на Българо-швейцарската програма за сътрудничество и Фонд „Техническа помощ“, приложимите нормативни документи; проверява на организацията, провеждането, документирането на проведените процедури за избор на изпълнители и цялата свързана с тях и действаща към периода на изпълнение на ангажимента национална и общностна нормативна уредба; проследява ефективното прилагане на правилата на ФТП и Споразумението по ФТП; подпомага с правни съвети и консултации по въпроси свързани с избор на изпълнител, и др. въпроси, свързани с българското и европейско законодателство; докладва за нередности; подготвя и представя отчети за изпълнение на поставените задачи на Ръководителя на одитния екип;

- *Експерт с икономическо образование – асистент одитор* – технически подпомага ключовите експерти при изпълнение на ангажиментите.

Кандидатствайки в обявената от Администрацията на Министерски съвет обществена поръчка с предмет: „Извършване на независим финансов одит по



изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд техническа помощ (ФТП) на Българо-швейцарската програма за сътрудничество“, изхождаме от факта, че в одиторското дружество, чрез което кандидатстваме, от 10 юни 2018 г. е внедрена *Системата за управление на качеството ISO 9001:2015* с тригодишна валидност на сертификата (а преди това *Системата за управление на качеството ISO 9001:2000* от юли 2006 г.).

Обхвата на сертификата е «Независим финансов одит, включително одит на проекти, финансиране напълно или частично със средства от Европейски фондове. Финансово-счетоводни услуги. Изработване и изготвяне на проекти, политики, планове, стратегии, методологии, правила и анализи за управление на дружества, организации и/или администрации». Валидността на сертификата е до 28.ноември.2021 г.

Разработената в дружеството Системата за контрол върху качеството съдържа набор от политики и процедури, които гарантират спазването на законовите изисквания в областта на качеството.

Съгласно Системата за контрол върху качеството и Правилата и процедурите за управление на човешките ресурси в дружеството, извършената работа и създадената одиторска документация от всички членове на екипа по ангажимента подлежи на ежедневна проверка и контрол за качество на изпълнението. Непрекъснато се следи дали изпълнението на ангажимента е в съответствие с предварително установения график и се взимат адекватни мерки за осигуряване на успешното изпълнение и приключване на ангажимента. В допълнение преди издаване на окончателен одиторски доклад се извършва цялостен преглед на извършените процедури и работни документи. Целият екип на дружеството е запознат с политиката за качеството в нашата работа и я прилага с дълбока увереност и последователност.

С цел осигуряване качеството на изпълнение на ангажимента, сме предвидили:

- На фаза Предварително планиране на дейностите по ангажимента ще се изготви Одитен план, който ще бъде представен на Възложителя за одобрение непосредствено след първоначалната среща. Това ще гарантира, че има взаимно разбиране между одитора и възложителя, че целите на одита ще се изпълнят и съществува ясно разбиране за процедурите за изпълнение на целите на одита.

- Всеки експерт, включен в екипа, изготвя и представя на Ръководителя на одитния екип отчет за свършената работа ежедневно, както и за преглед работните си документи. Така на фаза текущо изпълнение на одита ще има ясно разбиране за напредъка по одита на проекта, своевременно отчитане на специфики, трудности и проблемни области. Това ще позволи и своевременно уведомяване на възложителя за въпроси, които изискват текущо управление.

- Ръководителят на одитния екип отчита напредъка по изпълнение на дейностите, вземайки предвид и представените отчети за свършената работа от експертите. Това ще позволи на отговорния одитор на етап изпълнение на одита и етап приключване, ежедневно да взима решения и да предоставя допълнителни насоки на одит екипа, както и да комуникира своевременно с възложителя въпроси ключови за качественото изпълнение на одита на проекта.

Изпълнявайки ангажимента за „Извършване на независим финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд техническа помощ (ФТП) на Българо-швейцарската програма за сътрудничество“, ще приложим цялото си знание и умения в професионален план и спазвайки цитираните вече политики и системи за качество.

3.1.7 Обяснение на рисковете и допусканията в процесите и дейностите, които попадат в обхвата на ангажимента и които биха могли да окажат влияние върху изпълнението на договора

- **Стратегия за управление на рисковете**

След получаване на необходимото разбиране за ангажимента за одит, одиторският екип ще извърши оценка на риска. За целта одитния екип идентифицира рискове и извършва тяхната оценка. Резултатите се документират от одиторския екип в риск матрица и се одобряват от Ръководителя на екипа. Тази матрица съдържа всички идентифицирани рискове, поставените от екипа оценки на ефекта и вероятността от проявяването им, крайна оценка, класификацията на риска и одитните процедури посредством които тези рискове ще бъдат покрити.

Одиторският екип ще се запознае с въведения процес по управление на риска. Резултатите от оценка на риска са от съществено значение за определяне на областите, в които одиторите следва да насочат вниманието си, вида и обема на тестовите за оценка на вътрешния контрол и тестовите за валидиране на разходите. В резултат на тази оценка на риска, одиторския екип по време на междинния одит може да прецени да включи допълнителни проверки освен предвидените.

С цел да се предвидят евентуалните проблеми, които биха могли да възникнат, както и да се намери начин те да се адресират адекватно е необходимо да се разработи план за управление на риска.

В своята същност управлението на риска е способността да се предвидят заплахите и да се минимизират техните неблагоприятни последици. Процесът е интерактивен и започва с идентифициране на възможните рискове, преминава през оценка и анализ на рисковете и планиране на управлението им, след което започва процес на наблюдение и регулярно връщане към процеса на анализ.

План за управление на рисковете ще бъде изготвен от одиторския екип и ще включва следните дейности:

- *Идентифициране на рисковете по всички дейности* - това е процес, в който се откриват потенциалните заплахи. Участват Ръководителят и ключовите експерти. В резултат на този процес се създава списък на възможните рискове. За да бъдат идентифицирани очакваните и предвидимите рискове, се прилагат различни методи.

- *Оценка на риска* - качествен и количествен анализ на риска - след като възможните рискове бъдат идентифицирани, е необходимо да се извършат качествен и количествен анализ на всеки от тях. Оценяват се вероятността за събъждане и въздействието чрез предефинирани скали, например вероятност: много малка, малка,

средна, голяма или много голяма; въздействие: катастрофално, критично, допустимо, незначително.

- *Мерки за смекчаване на риска и изпълнение на мерките за смекчаване на риска* - С данните се изготвя таблица на риска. В нея рисковете се подреждат по категории, нанасят се тяхната вероятност за събъждане и въздействието им, както и примерен сценарий, който се изпълнява в случай, че рискът се появи. Полученият списък се сортира по въздействие и вероятност. Определя се праг, рисковете над който ще бъдат управлявани. Важно е таблиците с рискове да се преразглежда и преоценява регулярно, тъй като има възможност рискове да отпаднат, да се добавят нови или да се променят техните оценки.

- **Рискове, предвид обхвата на ангажимента**

Основни предпоставки (допускания) и рискове, предвид обхвата на ангажимента, които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора:

- Законосъобразност на проведените процедури за избор на изпълнител;
- Промяна в нормативната база/изисквания;
- Вътрешно организационни рискове при Възложителя и при Изпълнителя.

Допълнително рискове:

Освен посочените по-горе рискове, можем да идентифицираме следните допълнителни предпоставки (допускания) и рискове, които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора:

- Вътрешно организационни рискове при Възложителя и при Изпълнителя: Промени в отговорностите на ръководството; Затруднения/ закъснения при получаването на информация от Възложителя по време на изпълнение на дейностите по настоящата процедура; Струпване на голям брой ангажименти с един и същ или близък срок за изпълнение; Затруднения/ закъснения при изпълнение на одитните дейности; Лоша координация и комуникация между Възложителя и Изпълнителя по договора.

- Недостатъчно добър предварителен подбор на методи и инструменти за събиране и анализ на информацията.

- Представяне на некоректна (невярна, заблуждаваща, непълна, неточна) информация.

- Закъснение при съгласуване на основните документи и доклади от различните етапи от изпълнението на договора и невъзможност за изпълнение на поръчката съобразно утвърдения график.

- Липса на информация или недостатъчна информация, необходима за изпълнение на задачите.

- Част от необходимата информация не е в необходимия за анализиране формат.

- Професионалният опит и компетентността на персонала.

- Недостатъчна лична подготовка на ключовите служители на Възложителя, които следва да приемат и контролират работата на Изпълнителя.

- Отлагане във времето на важни за изпълнението на договора решения или смяна на приоритетите поради промяна във външни за Възложителя условия.

- **Подход за справяне с рисковете**

Одиторският подход, който ще приложим в процеса на изпълнение на ангажимента за „Извършване на независим финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд техническа помощ (ФТП) на Българо-швейцарската програма за сътрудничество“, се основава на:

- **ПРОФЕСИОНАЛЕН СКЕПТИЦИЗЪМ;** и
- **ДЕТАЙЛНО ОБСЪЖДАНЕ НА ВЪПРОСИТЕ СВЪРЗАНИ С ПОТЕНЦИАЛНИТЕ РИСКОВЕ С ЧЛЕНОВЕТЕ НА ОДИТНИЯ ЕКИП.**
- **ДЕТАЙЛНО ОБСЪЖДАНЕ НА ВЪПРОСИТЕ СВЪРЗАНИ С ПОТЕНЦИАЛНИТЕ РИСКОВЕ С РЪКОВОДСТВОТО ПО ПРОЕКТА/ТЕ**

Конкретните одиторски процедури за оценка на риска включват и:

- 1) Проучващи запитвания към ръководството;
- 2) Проучващи запитвания към вътрешния одит;
- 3) Проучващи запитвания към други лица, имащи отношение към изпълнението;
- 4) Проучващи запитвания към лицата, натоварени с управлението и реализирането;
- 5) Установяване и обсъждане както с членовете на одитния екип така и с представители на Възложителя на факторите за риск от измама;
- 6) Установяване и обсъждане на необичайни или неочаквани взаимовръзки, съотношения и тенденции;
- 7) Проучване на друга документация.

Планирането на одита включва определянето на одиторската стратегия за ангажимента и разработване на план за одита, с цел намаляване на одиторския риск до приемливо ниско ниво. В планирането участва Ръководителят на одитния екип и другите ключови експерти, членове на одиторския екип. Изпълнението на предварителните дейности по ангажимента помага да се гарантира, че ние, като одитори планираме одиторски ангажимент, за който поддържа необходимата независимост и способност за неговото изпълнение.

- **Подход за оценка и класификация на риска**

а) Качествен анализ на риска

Качественият анализ на риска е оценка на влиянието и вероятността от настъпването на даден риск. Качественият анализ на риска е един от начините за определяне важността на дадени рискове и насочване на усилията към справяне с тях. Времето за реакция може да е критичен фактор при някои рискове. Оценката на качеството на наличната информация също спомага при преоценката на риска. Качественият анализ на риска

изисква оценка на вероятностите и последствията чрез съответни методи и инструменти. Методиката, която ще приложим, се състои от следните стъпки:

Определяне на рисковете и категоризацията им

Първата стъпка при всеки анализ на риска е да се идентифицират всички рискове, за да се състави списък – регистър на рисковете. Регистърът ще е основа за оценяването на рисковете в матрица на риска.

Идентификацията на риска е определяне на рисковете, които могат да повлияят на изпълнението на договора и документирането на техните характеристики. Щом бъде идентифициран даден риск, се разработват ефективни мерки за преодоляването му.

Оценка на значимостта на рисковете

При оценка на влиянието на рисковете е важно да се определят количествено последиците от конкретния риск. За да протече тази оценка по-ефективно, рисковете се категоризират в съответствие с важността им (като катастрофални, критични, сериозни, умерени, пренебрежими). Оценката на риска не означава концентриране само върху преките ефекти от малко или повече определени рискове, но също и откриване на общия ефект от рисковете и преценяване на възможните им взаимодействия. Освен оценката на влиянието от даден риск се проследява и времето на възможните последици от този риск.

Оценка на вероятността от настъпване на риска

Възможният ефект от даден риск трябва да бъде свързан с вероятността от възникването му. Достигането до извод за вероятността от настъпване на риск по смислен и прозрачен начин не е лесна задача. Затова допусканите параметри и процедурите, които ще се следват при оценяване на възможностите, следва да бъдат логични и добре документирани.

Както оценката на влиянието на рисковете, така и категоризацията на вероятността от настъпването им е полезен метод за залагане на приоритети в този процес (напр. често срещан, възможен, вероятен, отдалечен, невъзможен).

Общата стойност на риска се получава, като се умножи потенциалното му влияние по вероятността от възникването му. Практически може да се окаже необходимо да се допусне спектър от вероятности от възникване и ефекти от риска.

Матрица на риска

В матрицата на риска се отчита фактът, че един риск може да доведе до благоприятни или неблагоприятни последици. В зависимост от категоризацията на рисковете по отношение на вероятност за настъпване и значимост на риска и регистъра на рисковете се съставят диапазони, формулирани на няколко нива чрез индекс на риска. На база създадената матрица на рисковете всеки експерт дава оценка на съответния риск, след което се смята математически средната стойност за всеки риск и така се класират приоритетните рискове.

Мониторинг и контрол

Всеки един от рисковете е насочен към експерта, който носи отговорност за определяне на подходяща стратегия за наблюдение на риска на текущата база. Допълнително за всеки един риск са идентифицирани една или няколко смекчаващи мерки.

В повечето случаи активната стратегия е задължителна, за да намалим вероятността от възникване на риск и за справяне с възможното въздействие.

Чрез проактивно идентифициране и подготовка за потенциални проблеми през целия срок на ангажимента, скипът ни ще бъде подготвен за предизвикателствата, които могат да възникнат и може да намалим и контролираме шанса за потенциални заплахи.

б) Количествена оценка на риска

Идентифицирането на риска е итеративен процес на установяване на онези параметри, чийто промяна поотделно или заедно би предизвикала промяна в основните характеристики: цел, обхват, срок, бюджет, качество, съответствие с изискванията на възложителя.

За количествена оценка на риска е прието цифрово степенуване на елементите на риска: вероятност (В), тежест и ниво (Т), на риска (НР)

• Оценка на вероятността за нанасяне на вреда (В)

Вероятност	Описание на ситуацията	Оценка
Невъзможна	Вероятността за събъждане е почти нулева, такова събитие не се е събъждало в организацията или в сродни организации и се счита, че практически е невъзможно.	0
Малко възможна	Възможно е да се събдне, но при съвкупност на различни взаимно свързани фактори, поради извършване на определена дейност, която ще се осъществи един път в периода 1 до 6 мес.	1
Възможна	Възможно е събитието да се случи при извършване на ежедневната трудова дейност, която се осъществява един път на ден.	2
Висока степен на възможност	Възможно е събитието да се случи във всеки един момент, при извършване на ежедневната дейност.	3

• Оценка на тежестта на вредата (Т)

Тежест	Описание на вредата	Оценка
Малка	Незначителна, без последици	1
Средна	Умерена – има последици във времето	2
Средно висока	Сериозна – налага се да се вземат спешни мерки	3
Висока	Опасна	4
Фатална	Катастрофална	5

• Оценка на нивото на риска (НР) = В*Т

Резултат	Оценка
НР = 1	нищожна
НР = 2	незначителна
НР = 3	средна
НР ≥ 4	значима

Влиянието на даден риск представлява потенциалният ефект от настъпването на негативно събитие. След като контролите за управление, разходване и отчитане са били внедрени с цел смекчаване на рисковете, съществува определена степен на остатъчен риск. Поради тази причина оценката на риска е също така базирана и на влиянието от остатъчния риск. За да бъде оценен даден риск чрез описаните по-горе показатели, одиторският екип определя специфични критерии за оценка на влиянието и вероятността от настъпване на всеки един идентифициран риск в областите на одит. На база тези оценки, всички идентифицирани рискове ще бъдат класифицирани по тристепенна скала – нисък, среден, висок риск. Конкретната оценка на риска представяме в табличен вид, видно от примерния вариант по-долу:

<i>Риск / Показатели</i>	<i>Влияние на ефекта от проявата</i>	<i>Вероятност от проява на риска</i>	<i>Обща оценка на риска</i>
1.	Висок	Нисък	Среден
2.	Нисък	Нисък	Нисък

Класификацията на рисковете се взема предвид при изготвянето на конкретните одитни тестове, където се залагат специфични одитни процедури за адресиране на рисковете както и при определянето на обема на тестовите.

За целите на ефективната оценка на риска се провеждат работни срещи с членовете на екипа, като резултатите от тях се включват в Матрицата за идентифициране и приоритизиране на риска. Тези рискове се преглеждат и одобряват от определените ключови експерти преди изготвянето на одитни тестове и стартиране на проверките по същество на следващата фаза от изпълнението на ангажмента.

• Одитните тестове

При идентифициране на рисковете и тяхната оценка, ще вземат участие всички членове на одитния екип. Резултатите ще се документират от одиторския екип в риск матрица. Тази матрица ще съдържа всички идентифицирани рискове, поставените от екипа оценки на ефекта и вероятността от проявяването им, крайна оценка, класификация на риска и одитните процедури посредством, които тези рискове ще бъдат покрити. Одиторския екип ще се запознае и с въведения процес на управление на риска, ако има такъв.

Резултатите от оценката на риска са от важно значение за определяне на областите, в които одиторите следва да насочат внимание си, вида и обема на тестовите за оценка на вътрешния контрол и тестовите за валидиране на разходите по ФТП на БШПС. В резултат на оценката на риска по време на текущия контрол, одиторския екип може да прецени да извърши допълнителни проверки, освен предвидените..

По време на проверките на място одиторският екип извършва планираните вече одитни тестове. Одитните тестове се изразяват в проверка на документацията от проведените процедури за избор на изпълнител, искания за средства и доклади за напредък, платежни документи, разходооправдателни документи, финансово-счетоводни документи, информация от счетоводната система по отношение на конкретния проект, договори с изпълнители и подизпълнители, документи, удостоверяващи изпълнението

Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП
Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП
ЕООД

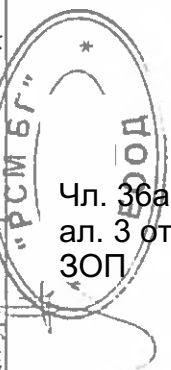
на обхвата на договорите с изпълнителите и подизпълнителите (доклади, анализи, проучвания, приемо-предавателни протоколи, време отчети и др.), физическа проверка на договорите с изпълнителите, проверка на други относими документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите, извършването и отчитането на разходите.

Одитните тестове ще бъдат съпроводени с документални проверки за наличие на всички свидетелства, удостоверяващи, че дейностите и разходите са реално извършени, средствата са реално изплатени по сметка на съответния изпълнител и са взети надлежни счетоводни операции.

- Мерки за управление на всеки от рисковете и допусканията, които биха могли да оказват влияние върху изпълнението на договора

В схемата по-долу сме представили оценка на рисковете. В процеса на изпълнение на одитния ангажимент оценката на риска може да бъде обект на актуализация в резултат на допълнителна информация, станала ни известна при запознаване с документацията, с оглед получаването на допълнително разбиране, както и при извършване детайлни одитни тестове.

№	Описание на рисковете	Въздействие на рисковете	В	Т	Р	Обща оценка на риска	Мерки за управление, пресичане и преодоляване на рисковете
1.	Законосъобразност на проведените процедури за избор на изпълнител	Възможно забавяне на изпълнението на ангажмента.	2	3	6	висок	<p>Участникът има доказан опит при изпълнение на проекти към държавни и общински администрации, екипа е добре подготвен за спецификата на работата, включително добро познаване на нормативната уредба в областта на обществените поръчки.</p> <p>Разполагаме с правоспособни лица, които благодарение на опита си могат да предложат решение, в случай на установяване на нередности, с което да се ограничи риска до минимум.</p> <p>Активна комуникация и предварително запознаване на Възложителя с критичните моменти и съгласуване на съместните дейности по превенция (при необходимост).</p> <p>В екипа освен експерт-правоспособен юрист с опит в провеждането на обществени поръчки, е включен и експерт-финансист, също с опит в провеждане и контрол на обществени поръчки..</p> <p>В случай, че се установят нередности, то те ще бъдат своевременно сведени до знанието на Ръководството и ще бъде съставен незабавен план за действие.</p> <p>Разработени Контролни листа за последващ контрол на проведените обществени поръчки и поръчки за избор на изпълнител от Възложителя, с оглед пълна и качествена проверка. Одитни процедури и тестове, които ще бъдат изпълнени от одитния екип на „РСМ БГ“ ЕООД по отношение на законосъобразността на процедурите за възлагане на обществени поръчки, подписаните договори и анексите към тях (ако има такива):</p> <p>1. Проверка свързана с избора на процедура относно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вида избрана и приложена процедура; - съобразена ли е процедурата с изискванията за отделните

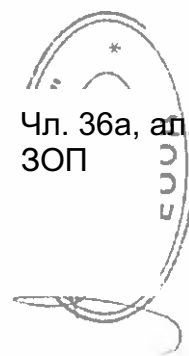


							видове поръчки с определените в приложимото законодателство. 2. Проверка на предмета на обществените поръчки относно: - сумите за всяка една от обществените поръчки; - откриване на евентуално необосновано разделяне обществени поръчки; 3. Проверка за наличие на необосновано използване на съществуващата възможност за директно възлагане на определени дейности за изпълнение; 4. Проверка за коректно и еднакво третиране на кандидатите, в т.ч.: - за коректното използване на критериите за допустимост (технически и финансови възможности на кандидатите) като критерии за оценка; - за наличието на неясни или дискриминационни условия за допустимост и оценка на кандидатите; - за неясно и/или различно третиране на минималните изисквания за допустимост към отделните кандидати, съгласно приложимото законодателство; - за наличието на кандидат, който е отстранен и не е допуснат на следващ етап от процедурата; - за наличието на неоснователно отстраняване на кандидати. 5. Проверка работата на оценителската комисия, в т.ч.: - на използваната методика за оценка; - за пълнота и ясно дефиниране на изискванията на използваната методика за оценка на офертите; - за неправилно прилагане на методиката за оценка; 6. Проверка за спазване на изискванията за публичност; 7. Проверка за наличие на последващи изменения на сключените договори за обществени поръчки, в т.ч.: - необосновано изменение на стойността на първоначалната поръчка; - необосновано изменение на обхвата, обема и срока за изпълнение на услугите/доставките по сключените договори; 8. Проверка за наличие на конфликт на интереси.
2.	Промяна в нормативната база/изисквания	Внасяне на промени в организационната структура, вътрешни актове и документи, нормативни актове, уреждащи	2	3	6	висок	В одитния екип са включени висококвалифицирани специалисти с доказан опит в одитирането на проекти, финансирани по различни оперативни програми, които

Чл. 36а,
ал. 3
от ЗОП

	дейността на Възложителя и/или заинтересовани страни, водещи до изменение в планираните дейности и ангажиране на допълнителни ресурси. Забавяне в сроковете по изпълнение.				познават в детайли нормативната уредба. „РСМ БГ” ЕООД е фирма, която има вътрешни процедури за управление на качеството, с които се гарантира актуалността на нормативната уредба. Във фирмата се провеждат периодични обучения, включително и на работното място. Използване на ефективна работеща и внедрена система за контрол върху качеството. Постоянен текущ контрол върху измененията и проектоизмененията на нормативната и регулаторна рамка. Постоянно следене на промените и предложенията за промени в нормативната уредба, за което фирмата има разписани вътрешни правила и процедури. Разработване на допълнителни инструменти за набиране на допълнителна информация при необходимост. Експертите на фирмата участват в обучения във връзка с проектите за промените в нормативната уредба и могат на много ранен етап да информират Възложителя за евентуални промени, които могат да окажат влияние.
--	--	--	--	--	--

Чл. 36а, ал. 3 от
ЗОП

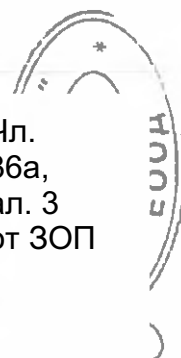


3.	Вътрешно организационни рискове при възложителя и при изпълнителя:	Рисковите обстоятелства за проявление на тези рискове са свързани с редица фактори и причини от субективен характер, които допринасят за несвоевременно или нерационално и неоптимално организиране, структуриране и стартиране на дейностите. Тези рискове обаче могат да се проявят и в последствие, при положение, че с течение на времето процеса на работа се разстройва и дебалансира. Организационните рискове могат да бъдат породени от: вътрешни причини (ниска степен или липса на организираност, липса и недостатъци в координирането на процеса и др.) породени от рискови обстоятелства (предпоставки и фактори) пронизващи най-общо от поведението на ръководният персонал или външни причини - породени извън Възложителя и Изпълнителя, в заобикалящата ги среда, но се пренасят и дават отражение върху целия процес (законодателни промени и др.).	2	3	6	висок	Преди стартиране на ангажимента ние ще изискаме списък на отговорните лица от страна на Възложителя, както и описание на правата, които имат тези лица по отношение на вземането на решения и предоставянето на информация по отношение на изпълнението на ангажимента. Работа с повече от един служител по конкретните задачи с оглед избягване концентрирането на информация за даден процес у един единствен служител.
3.1	Промени в отговорностите на ръководството.	Забавяне при предоставянето на информация и документи, загуба на данни, рефлектиращи в забавяне в изпълнението на ангажимента или евентуално невъзможност за постигане на дадена част от планираните резултати.					

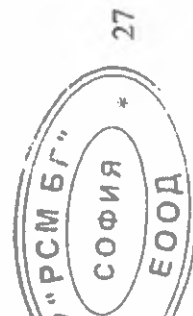
		Вероятност от прехвърляне на отговорност между отделни служители по отношение на различните компоненти от ангажмента, в следствие на което е възможно определени части от ангажмента да останат неизпълнени или да бъдат изпълнени некоректно или с определено забавяне.	1	3	3		Разделение на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност за одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол. Осигуряване на алтернативни комуникационни канали и източници на информация, прецизна класификация на документацията по проектите по Приоритетна ос 1. Приемственост при промени в отговорностите, с цел да се гарантира успешното изпълнение на ангажмента.
3.2	Затруднения/ забъснения при получаването на информация от Възложителя по време на изпълнение на дейностите по настоящата процедура.	Забавяне в изпълнението на ангажмента.	1	3	3	среден	Проучващи запитвания към лица на различни нива в структурата на Възложителя. Предвиждаме допълнително време в плана за изпълнение на ангажмента, което да компенсира евентуални забавяния. Реорганизация на задачите и експертите и възможност за използване на допълнителен ресурс.
3.3	Струпване на голям брой ангажменти с един и същ или близък срок за изпълнение.	Невъзможност за навременно коопериране и комуникиране с изпълнителя и значително натоварване на служителите на Възложителя с текущи задачи, което може да възпрепятства ефективното им включване в процеса на изпълнение на ангажмента.	1	3	3	среден	Постоянна и навременна комуникация и координация с Възложителя. Изграждане на стройна структура на планиране, организация на времето и ресурсите. Предвидено е допълнително време в плана за изпълнение на ангажмента, което да компенсира евентуални забавяния.

3.4	Затруднения/ забъснения при изпълнение на одитните дейности.	Забавяне в изпълнението на ангажмента за одит.	0	2	0	нисък	<p>Постоянна и навременна комуникация и координация с Възложителя.</p> <p>Система за вътрешен контрол и мониторинг на изпълняваните дейности.</p> <p>Внедрен софтуер за организиране, проследяване и отчитане задачите на експертите, с което се постига по-бърза и адаптивна реакция на динамични организационни промени и на външни фактори.</p> <p>Реорганизация на задачите и експертите и възможност за използване на допълнителен ресурс – в екипа са включени одит-асистенти с опит в техническото подпомагане на експертите.</p> <p>Предвидено ена допълнително време в плана за изпълнение на ангажмента, което да компенсират евентуални забавяния.</p>
3.5	Лоша координация и комуникация между Възложителя и Изпълнителя по договора.	Допълнителна, извънредна работа по време на изпълнението на ангажмента; Възможни забавяния на изпълнението.	1	2	2	нисък	<p>Създаване на малка група с участие на представители на Изпълнителя и Възложителя, която да координира цялостното изпълнение на ангажмента.</p> <p>Ясни комуникационни канали, създадени със самия старт на договора; ясни ангажменти на страните; екипно изпълнение на съвместен план-график.</p> <p>При стартиране на ангажмента ние ще изискаме списък на отговорните лица от страна на Възложителя, както и описание на правата, които имат тези лица по отношение на вземането на решения и предоставянето на информация по отношение на изпълнението на ангажмента.</p> <p>Предвидено е допълнително време в плана за изпълнение на ангажмента, което да компенсират евентуални забавяния.</p>

Чл.
36а,
ал. 3
от ЗОП



4.	Недостатъчно добър предварителен подбор на методи и инструменти за събиране и анализ на информацията.	Възможно събиране на некоректна или недостатъчна информация, на база на която да бъдат направени погрешни заключения.	1	2	2	нисък	Гъвкав подход при работата с методите и инструментите. Разработване на допълнителни инструменти за набиране на допълнителна информация в случай на необходимост. Анализ на събраната информация на всеки етап от нейното събиране.
5.	Представяне на некоректна (невярна, заблуждаваща, непълна, неточна) информация.	Възможност за изкривяване постигане на резултати, които се различават от планираните.	1	2	2	нисък	Информацията, предоставена ни от Възложителя ще бъде анализирана спрямо допълнителни източници и всички отклонения ще бъдат предмет на допълнителен анализ.
6.	Закъснение при съгласуване на основните документи и доклади от различните етапи от изпълнението на договора и невъзможност за изпълнение на поръчката съобразно утвърдения график.	Възможно забавяне на изпълнението на ангажимента.	1	2	2	нисък	Ясни комуникационни канали, създадени със самия старт на договора за одит; ясни ангажименти на страните; екипно изпълнение на съвместен план-график.
7.	Липса на информация или недостатъчна информация, необходима за изпълнение на задачите.	Забавяне в изпълнението на ангажимента. Възможност за формулиране на нетълни изводи.	1	2	2	нисък	Наличието на ясна методология и насоки, и натрупаният практически опит обуславят ниско ниво на риска. Непрекъсната комуникация на членовете на одиторския екип с лицата, ангажирани от страна на Възложителя. Предвиждане на допълнително време в плана за изпълнение на ангажимента, което да компенсира евентуални забавяния.
8.	Част от необходимата информация не е в необходимия за анализиране формат.	Предоставянето на информация, която не е в необходимия формат може да доведе до забавяне изпълнението и допускане на погрешни резултати, в случай че предоставените данни не са коректни.	1	2	2	нисък	Предвиждане на допълнително време в плана за изпълнение на ангажимента, което да компенсира евентуални забавяния и да даде възможност за допълнителна проверка на данните, в случай че те не са в търсения формат.



Чл. 36а, ал. 3 от
ЗОП

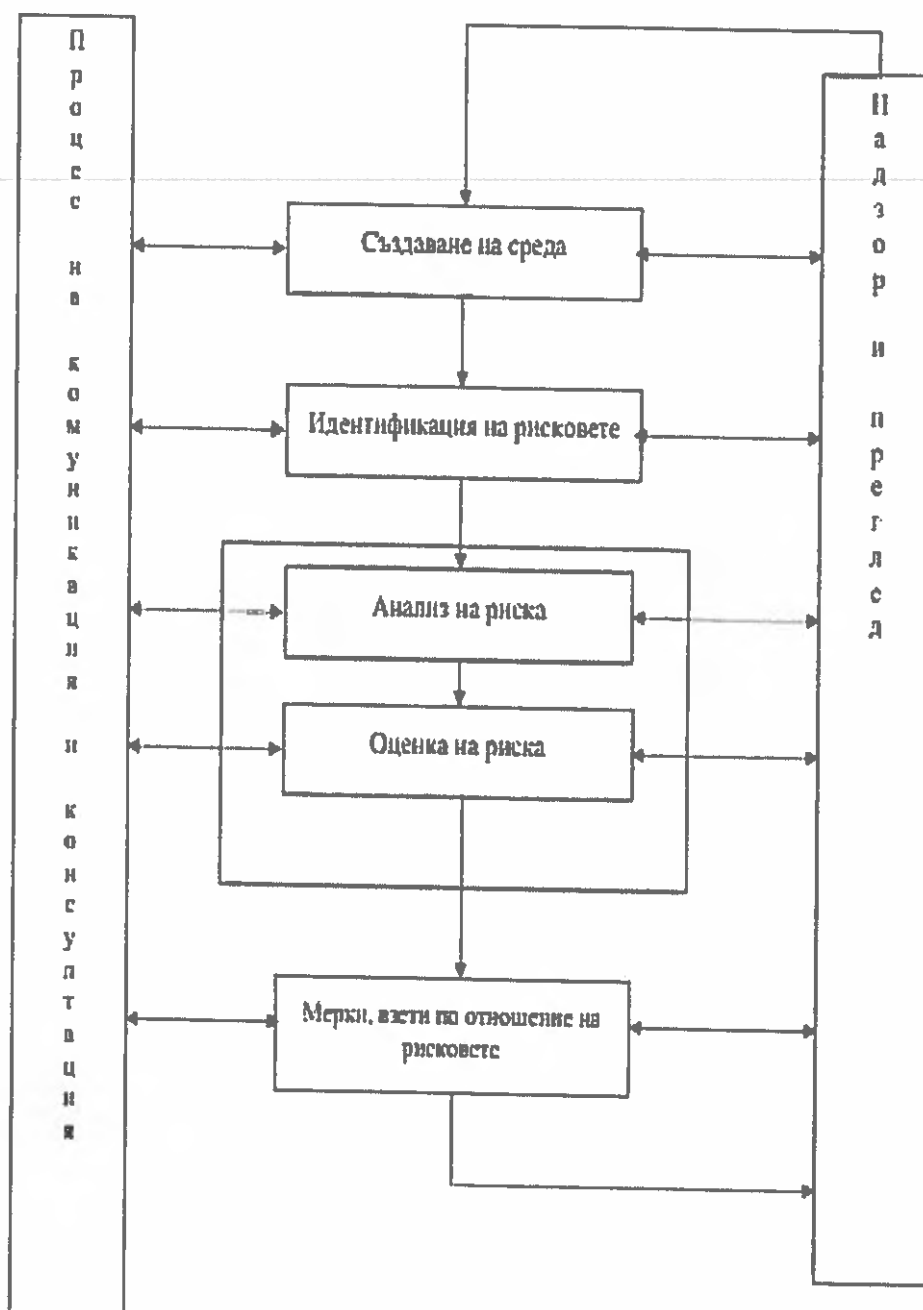
9.	Професионалният опит и компетентността на персонала. Недостатъчна лична подготовка на ключовите служители на Възложителя, които следва да приемат и контролират работата на Изпълнителя.	Забавяне на поради допълнително време за съответните потребители да усвоят информация.	1	2	2	нисък	Проучване на контролната среда. Прилагане на аналитични процедури, целящи установяване на отклонения извън рамките на обичайното. Предвиждане на допълнителни обучения и разяснителни кампании за служителите на Възложителя; обмяна на опит, добри практики и др. Своевременно консултиране на персонала, ангажиран с изпълнението, по всеки възникнал въпрос или проблем.
10.	Отлагане във времето на важни за изпълнението на договора решения или смяна на приоритетите поради промяна във външни за Възложителя условия.	Забавяне в сроковете по изпълнение на дейностите по ангажиamenta.	1	2	2	нисък	Предвиждане на допълнително време в плана за изпълнение на ангажиamenta, което да компенсира евентуални забавяния. Създаване на малка група с участие на представители на Изпълнителя и Възложителя, която да анализира причините за настъпилия рисков фактор и да се предприемат адекватни мерки за неговото ограничаване.



Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Управлението на риска играе ключова роля при избора на подходящи контролни дейности - правила, процедури и действия, които дават разумна увереност, че рисковете за постигане на целите са намалени и ограничени до предварително приети допустими граници.

Процесът по управление на риска може да бъде обобщен схематично по следния начин:



Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

„РСМ БГ“
Д

- Мерки за справяне с остатъчен риск след третиране на всеки от основните рискове

Математически изразен остатъчният риск е резултат от стойността на риска и ефективността на контрола.

Скалата на оценка е следната:

ОЦЕНКА (стойност на риска/ефективност на контрола)	РЕЙТИНГ
1-15	приемлив риск /рейтинг/
16-54	изисква внимание/рейтинг/
55-81	неприемлив/рейтинг/

Индивидуалните оценки в цифри на влиянието и вероятността на всеки идентифициран риск се попълват в Риск регистър, който автоматично пресмята стойността на риска, след което се прехвърля към оценка на адекватността и ефективността на контрола, а на база на тези две оценки се определя и рейтинга на всеки от идентифицираните рискове. След като се попълни Риск регистъра, резултатите могат да бъдат представени и графично.

След оценка на идентифицираните рискове, се взема решение относно подходящата реакция към всеки от рисковете. Ограничаването на риска представлява намаление или третиране на риска чрез прилагане на контроли (например, чрез партньорство и сътрудничество, повишаване на ефективността на контрола чрез засилване на съществуващите контроли или въвеждане на нови и др.) с цел да се намали остатъчният риск.

Решението да се ограничи даден риск изисква:

- адекватен подбор на действията в съответствие с оценката на риска;
- добро разбиране в сферата на вътрешния контрол;
- внимателно анализиране на разходите и ползите от контрола;
- дефиниране на специфични дейности за ограничаване или третиране на риска и ясно определяне на роли и отговорности.

За рискове, за които е избрана реакция ограничаване, т.е. прилагане на контрол, се определя съответната цел на контрола. Целите на контрола могат да бъдат:

- **Оперативни:** насочени към ефективността и ефикасността на оперативните дейности, що се касае до организационната структура, както и до приетите политики и процедури за постигане на планираните резултати и цели;

- **Съответствие:** контроли, които се внедряват, за да осигурят спазване на законите и съответствие с нормативната рамка, спазване на етичните принципи на организацията, съответствие на дейностите с установените правила, спазване на политики и процедури и договори;

- **Финансови:** могат да бъдат свързани с процесите на а) одобрение (финансовите трансакции се изпълняват съгласно прякото или общото одобрение на ръководството; съществува правилно разделяне на ролите и отговорностите); б) осчетоводяване (всички одобрени трансакции се осчетоводяват в точния им размер, в правилния период и в правилната счетоводна сметка, за да се осигури подготовката на финансовите отчети съгласно законовите изисквания и счетоводни стандарти); в) защита на активите (отговорности за физическото управление е възложена на персонал, чиито функции са независими от и не са свързани с дейности по осчетоводяване; водят се регистри на извършените дейности); и г) съпоставяне на данни (данни от различни документи и източници се съпоставят за установяване на съответствие. Например: счетоводните записвания, свързани с банкови сметки, се съпоставят със съответните банкови извлечения).

На база на избраната реакция на риска за ограничаване, се определят и съответните контролни цели и съответните контролни дейности, които се вписват в план за действие. Броят и обхватът на контролните дейности трябва да е достатъчен, за да даде увереност, че съществуващите са ограничени до приемливи нива. Контролните дейности могат да бъдат превантивни, отчитащи/откриващи, последващи и включват:

- Нива и процедури за разрешаване и одобрение;
- Система за двоен подпис;
- Равняване на физически и счетоводни записи;
- Докладване и проверка на дейностите и оценка на ефективността на операциите;
- Сигурност и защита на информацията;
- Разделяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да имат отговорност за одобрение, изпълнение, осчетоводяване и контрол;
- Правила за достъп до информацията;
- Предварителен контрол за законосъобразност;
- Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
- Процедури за мониторинг / наблюдение;
- Процедури за управление на човешките ресурси;
- Правила за документиране на всички операции и дейности, свързани с изпълнение на проектите;
- Контроли в областта на информационните технологии /ИТ-контроли/;
- и др.

Мерките, които ще бъдат предприети за ограничаване на всеки от рисковете, се комуникират с всички заинтересовани лица под формата на план за действие, който ще включва ясно дефинирани индивидуални и групови отговорности; предвижда постижими, реалистични, прецизни и стриктни крайни срокове за изпълнение; определят се канали за комуникация, дейностите се обсъждат, анализират се мнения,

предложения и оценки, за да може всеки включен в процеса да е напълно убеден, че дейностите, включени в плана са най-подходящите и най-добрите; определяне и разграничаване на функциите, свързани с ръководството, изпълнението и надзора на дейностите, както и линиите на докладване между тях.

1.1.8 Описание на необходимите ресурси, които ще се използват при изпълнение на ангажимента

- **Техническо обезпечаване**

Дружеството разполага с необходимите технически средства - преносими компютри, собствен офис в гр. София, скенери и принтери, консумативи за техниката, транспортни средства и др., които осигуряват на одиторските екипи мобилност, гъвкавост и възможност за навременна и адекватна реакция при изпълнение на одитните ни ангажименти. Изпълнението на различните по предмет и обхват ангажименти за одит изпълняваме като използваме специализиран софтуер, който значително съкращава оперативното време необходимо за изпълнения на конкретния ангажимент.

- **Човешки ресурси**

Предлаганите от "РСМ БГ" ЕООД експерти, съгласно изискванията на настоящата обществена поръчка с предмет „Извършване на независим финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд техническа помощ (ФТП) на Българо-швейцарската програма за сътрудничество“ са четирима ключови експерти. Към одитния екип сме включили и неключов експерт – асистент одитор, с цел техническо подпомагане на ключовите експерти при изпълнение на ангажимента.

- **Организация и разпределение на работата на експертите по отделни видове дейности**

1) д-р Иво Николов Чехларов – Ръководител на екипа, регистриран одитор, вписан в регистъра на регистрираните одитори към Института на дипломираните експерт-счетоводители /ИДЕС/ под №0677/2010 г., дипломиран експерт-счетоводител FCCA (Fellow Chartered and Certified Accountant), Сертификат за сътрудник в Асоциацията на Дипломираните Експерт-счетоводители Великобритания от 05.03.2006 г. - отговорен за изпълнението на цялостния ангажимент; за своевременното и качествено изпълнение на одита; координира екипа по настоящата обществена поръчка; отговаря за организиране и изпълнение на всички одитни дейности; докладва за нередности; изготвя и представя междинен и окончателен одитни доклади и писма до НКЗ относно идентифицирани съществени слабости в осчетоводяването и системата за вътрешен контрол.

2) д-р Таня Василева Коточева – Ключов експерт - одитор в областта на одита в публичния сектор, Сертификат за вътрешен одитор в публичния сектор №02206/24.07.2014 г. на Министерство на финансите, регистриран одитор, вписан в

регистъра на регистрираните одитори към Института на дипломираните експерт-счетоводители /ИДЕС/ под №0739/2011 г. – отговорна за прилагане на одиторските процедури и цялостната проверка по изпълнението съгласно добрите практики и приложимите стандарти за вътрешния одит; подготвя и представя доклади за изпълнение на поставените задачи.

3) Асен Петров Илиев – Ключов експерт правоспособен юрист, удостоверение за правоспособност № 1066/2004 г. на Министерство на правосъдието – проучва правната рамка на Българо-швейцарската програма за сътрудничество и Фонд „Техническа помощ“, приложимите нормативни документи отговорен за проверка на организацията, провеждането, документирането на проведените обществени поръчки съгласно ЗОП и цялата свързана с тях и действаща към периода на изпълнение на нашия ангажимент национална и общностна нормативна уредба; отговаря за проверка за наличие на система за своевременното разкриване и докладване на нередности; проследява ефективното прилагане на правилата на ФТП и Споразумението по ФТП; подпомага с правни съвети и консултации, подготвя и представя доклади за изпълнение на поставените задачи.

4) Светла Димова Георгиева – Ключов експерт финансист, магистър "Счетоводство и контрол", Диплома № 050594 / 2000 г. на Икономически Университет гр. Варна - отговорна за проверка за установяване на съответствие между отчитането на разходи по дейности и реда и правилата за отчитане на съответните разходи, определени и описани от Националното координационно звено; за проверка за съответствие между разходите, заявени за възстановяване и тези, посочени в счетоводните записи и разходо-оправдателни документи; за проследяване ефективното прилагане на правилата на ФТП и Споразумението по ФТП; за проверка за наличието на всички необходими реквизити в разходо-оправдателните документи на ФТП, включително и за съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и приложимите подзаконови нормативни актове; подготвя и представя доклади за изпълнение на поставените задачи.

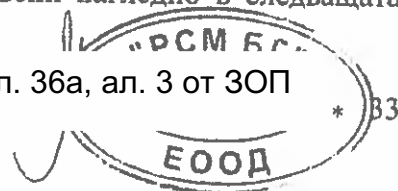
5) Магика Димитрова Димитрова – неключов експерт, бакалавър "Международни отношения", Диплома Серия УНСС-2015, рег.№2596/21.10.2015 г., издадена от УНСС - гр. София - за изпълнение на технически процедури свързани с одита, с цел подпомагане на ключовите експерти.

При необходимост към одиторския екип ще бъдат включени още одит асистенти за изпълнение на технически процедури свързани с одита.

• Организация и разпределение на ангажиментите между членовете на одиторския екип с предварителна (индикативна) работна програма по дейности за процедури от одиторско естество и тестове с бюджетиран човечески ресурс

Конкретната организация и разпределение на работата между отделните експерти в одитния екип по отделните видове дейности са представени нагледно в следващата таблица:

Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



№	Вид дейност	Вид експерт отговорен за изпълнението	Име на експерта	Бюджетирани човекочасове	
				Общо	в т.ч. за член на екипа
Първи етап: Приемане и плапиране на ангажмента за независим финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд техническа помощ на Българо-швейцарската програма за сътрудничество					
– 40 човекочаса, в т.ч.:					
1.	Първоначална среща с представители на Администрацията на Министерски съвет, проучване на правната рамка на Българо-швейцарската програма за сътрудничество и Фонд „Техническа помощ“, приложимите нормативни документи, проучващи запитвания и други общи процедури, необходими за планиране на ангажмента.	Ръководител на екипа	Иво Чехларов	32	8
		Ключов експерт юрист	Асен Илиев		8
		Ключов експерт одитор в областта на одита в публичния сектор	Таня Коточева		8
		Ключов експерт финансист	Светла Георгиева		8
2.	Изготвяне и предоставяне за преглед и одобрение от страна на Възложителя на Одитен план за изпълнение на одитния ангажмент.	Ръководител на екипа	Иво Чехларов	8	4
		Ключов експерт одитор в областта на одита в публичния сектор	Таня Коточева		2
		Ключов експерт финансист	Светла Георгиева		2
Втори етап: Извършване на ангажмента за независим финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд техническа помощ на Българо-швейцарската програма за сътрудничество					
– 472 човекочаса, в т.ч.:					
3.	Проверка за установяване на съответствие между отчитането на разходи по дейности и реда и правилата за отчитане на съответните разходи, определени и описани от Националното координационно звено.	Ръководител на екипа	Иво Чехларов	24	8
		Ключов експерт одитор в областта на одита в публичния сектор	Таня Коточева		8
		Ключов експерт финансист	Светла Георгиева		8
4.	Проверка за съответствие между разходите, заявени за възстановяване и тези, посочени в счетоводните записи и разходо-оправдателни документи.	Ръководител на екипа	Иво Чехларов	72	24
		Ключов експерт финансист	Светла Георгиева		24
		Неключов експерт	Магика Димитрова		24
5.	Проследяване ефективното прилагане на националното	Ръководител на екипа	Иво Чехларов	40	8

	законодателство и Международните одитни стандарти при изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по тях, както и на процедурите за избор на изпълнители.	Ключов експерт юрист	Асен Илиев		24
		Неключов експерт	Магика Димитрова		8
6.	Проследяване ефективното прилагане на правилата на ФТП и Споразумението по ФТП.	Ключов експерт юрист	Асен Илиев	32	16
		Ключов експерт одитор в областта на одита в публичния сектор	Таня Коточева		16
7.	Проверка за съответствие между декларираните в разходо-оправдателните документи разходи и дейностите, залегнали във ФТП.	Ръководител на екипа	Иво Чехларов	128	32
		Ключов експерт финансист	Светла Георгиева		48
		Неключов експерт	Магика Димитрова		48
8.	Проверка за наличието на всички необходими реквизити в разходо-оправдателните документи на ФТП, включително и за съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и приложимите подзаконовни нормативни актове.	Ръководител на екипа	Иво Чехларов	144	48
		Ключов експерт финансист	Светла Георгиева		48
		Неключов експерт	Магика Димитрова		48
9.	Проверки за проследяване реалното извършване на дейностите и разходите по ФТП.	Ръководител на екипа	Иво Чехларов	24	8
		Ключов експерт одитор в областта на одита в публичния сектор	Таня Коточева		16
10.	Проверка за съхраняване на проектната документация, съгласно изискванията.	Ключов експерт одитор в областта на одита в публичния сектор	Таня Коточева	8	4
		Неключов експерт	Магика Димитрова		4
Трети етап: Приключване на ангажимента за независим финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд техническа помощ на Българо-швейцарската програма за сътрудничество. Докладване.					
- 112 човекочаса, в т.ч.:					
11.	Преглед на работните документи, оценка на получените доказателства, в резултат на извършения междинен одит.	Ръководител на екипа	Иво Чехларов	32	8
		Ключов експерт финансист	Светла Георгиева		8

		Ключов експерт юрист	Асен Илиев		8
		Ключов експерт одитор в областта на одита в публичния сектор	Тяна Кочева		8
12.	Излъчване на доклад за извършен междинен финансов одит по ФТП, обхващащ периода от 01.01.2016 г. до 31.12.2017 г.	Ръководител на екипа	Иво Чехларов	16	16
13.	Изготвяне на Писмо до НКЗ относно идентифицирани съществени слабости в осчетоводяването и системата за вътрешен контрол, открити от одитната организация по време на междинния одит.	Ръководител на екипа	Иво Чехларов	8	8
14.	Преглед на работните документи, оценка на получените доказателства, в резултат на извършения окончателен одит.	Ръководител на екипа	Иво Чехларов	32	8
		Ключов експерт финансист	Светла Георгиева		8
		Ключов експерт юрист	Асен Илиев		8
		Ключов експерт одитор в областта на одита в публичния сектор	Тяна Кочева		8
15.	Излъчване на окончателен одитен доклад за извършен окончателен финансов одит, обхващащ периода от 01.01.2018 г. до 22.11.2019 г. и съдържащ заключителна декларация, базирана на резултатите от докладите за извършени междинни одити за съответните периоди.	Ръководител на екипа	Иво Чехларов	16	16
16.	Изготвяне на Писмо до НКЗ относно идентифицирани съществени слабости в осчетоводяването и системата за вътрешен контрол.	Ръководител на екипа	Иво Чехларов	8	8
Общо работни часове					624

Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



1.1.9 Дефиниране на източници на информация, предоставени от Възложителя, за изпълнение на конкретните задачи на одитора

Основните източници на информация използвани от одитора са:

- Счетоводни регистри, предоставени от счетоводните норми, с последващи изменения;
- Собствения бюджет от глави, подраздели, параграфи, групи разходи, статии и параграфи;
- Аналитични и синтетични баланси;
- Сметка диаграми за различни операции;
- Счетоводна бележки;
- Документация за проведени обществени поръчки;
- Договори с изпълнители;
- Фактури;
- Работи и записи за плащане;
- Отчети профил и платежни нареждания;
- Трудови договори/граждански договори;
- Решение, чрез което работникът или служителът е назначен да се присъедини към екипа на изпълнението и на неговите/нейните задължения по съответния проект;
- Time-лист с действителното отработено време (включително договори за непълно работно време);
- Ведомости за заплати;
- Други документи: сметки на потребителите, пътни листове, описи, лист актив и т.н.

1.1.10 Дефиниране на основните одитни процедури за изпълнение на конкретните задачи на одитора

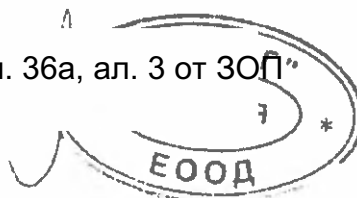
а) На етап общи процедури, ще проверим:

- дали искането за възстановяване е в съответствие с условията на договора за финансиране;
- счетоводната документация отговаря на изискванията на програмата, дали са използвани специфични аналитични сметки и дали счетоводната система, използвана е в съответствие с националното законодателство;
- дали информацията, съдържаща се в съответното искане за възстановяване отговаря на счетоводните системи и документи (баланс напр. проверка на записи по сметки от аналитични и синтетични сметки).

б) На етап проверка на извършените разходи, одиторът ще извърши аналитична оценка на категориите разходи, включени в съответното искане за възстановяване и ще провери за:

➤ Допустимост, документиране и спазване на приложимото законодателство

Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



• Проверка дали разходите са направени в съответствие приложение 2 от Споразумението по Фонд Техническа помощ, в което са посочени всички допустими за финансиране разходи, а именно:

- разходи за годишни срещи, заседания на мониторингови комитети и оценителни комисии за избор на проекти по Българо-швейцарската програма за сътрудничество;

- обучение на експерти от Националното координационно звено (НКЗ) и Разплащателния орган (РО) (обмяна на опит и учебни пътувания) и обучения на Междинните органи и изпълнителни агенции, с цел те да бъдат подготвени за изпълнение на Програмата;

- разходи за наемане на консултанти за разработване на процедури и насоки за използване на швейцарската финансова помощ;

- разходи за наемане на консултанти и експерти за идентифициране и/или преглед и оценка на проектни предложения, изпратени до НКЗ, и за подготовка на искания за финансиране до Швейцария;

- разходи за наемане на консултанти и експерти за мониторинг, одитиране или преглед и оценка на подкрепящите мерки, изпълнение на проекти, финансирани по линия на финансовата помощ и на цялостната Българо-швейцарска програма за сътрудничество, включително консултантска помощ на НКЗ за осъществяване на отговорностите по управление на цялата финансова помощ и за верифициране на Фонд ТП;

- разходи за одити и проверки на място на действия, свързани с финансовата помощ, когато те се отнасят до посочените дейности и които не попадат в обичайните задължения на България;

- мерки за публичност, свързани с финансовата помощ;

- разходи за участие в срещи с швейцарските власти, които се провеждат извън България;

- разходи за превод за НКЗ и междинните органи на ниво управление на швейцарската финансова помощ;

- разходи за допълнително оборудване на НКЗ, в т.ч. софтуер, по специална поръчка за изпълнение на финансовата помощ;

- разходи съгласно Детайлно описание на бюджетна линия „Административна помощ за НКЗ (Приложение 1 към Споразумението по ФТП);

- други данъци и такси, преки данъци и социални осигуровки за допустими заплати, се приемат за допустим разход, само ако са реално и окончателно поети от администрацията на НКЗ.

- Проверка дали разходите са допустими ще определим също чрез проверка на счетоводната система. За да са допустими, разходите трябва да отговарят кумулативно на следните общи условия:

- да бъдат доказано пропорционални, необходими за изпълнение и пряко свързани с целите на ФТП. Изпълнението да бъде в съответствие с принципите на доброто финансово управление, а именно ефективното използване на средствата, както и съотношението разходи / ползи оптимално;

- да бъдат направени и платени до крайния срок за междинно/окончателно искане за възстановяване, както е определено в Споразумението по ФТП;

- да бъдат записани в счетоводството въз основа на оправдателни документи, за да бъдат установени и проверени, за да бъде доказана чрез оригинални документи. Оригиначните документи трябва да носят регистрационния номер на проекта и споменаването;

- да се водят отделни сметки, като се използват различни аналитични сметки за счетоводно отчитане на сделки;

- възлагането на договори за възлагане на обществени поръчки да бъдат направени в съответствие с приложимото национално и европейско законодателство, с последващи изменения и допълнения;

- Проверка дали направените разходи са били предвидени в бюджета;

- Проверка дали направените разходи са в съответствие с приложимото законодателство, като общо поисканите да бъдат изплатени суми не трябва да надвишават предвиденото финансиране;

- Проверка дали са направени промени в бюджетните редове, които имат максимално допустими граници, наложени от законовите и договорните условия;

- Проверка дали направените разходи са подкрепени с фактури и свързаните с тях платежни нареждания или други счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност.

- Проверка дали разходите, направени от българските власти за управление, изпълнение, мониторинг и контрол на финансовата помощ, са допустими, ако:

- не са налице други източници на финансиране;

- налице е подробна оценка на изискванията за персонал и тя е договорена между страните;

- финансирането на този персонал е от съществено значение за ефективното изпълнение на швейцарската финансова помощ;

- размерът на финансирането за този персонал не надвишава българското съфинансиране на Фонда за техническа помощ.

- Коректност на транзакциите:

- Дали разходите за транзакция / операция се записват в хронологичен ред в счетоводната система и в заявлението за възстановяване на разходите и систематично в различни аналитични сметки в съответствие с договора за финансиране;

- Дали разходите за транзакция / операция са поставени правилно в глава /

подглава на разходи от бюджета;

- Дали направените разходи са в съответствие с бюджета и са подкрепени от документи с подходящи подкрепящи доказателства;

- Дали обменните курсове (ако има такива) са използвани правилно, в съответствие с договора за финансиране.

➤ Действителност на разходите:

- че доставките са получени на посочените място и дата, записани са в счетоводството и управлението на база документите за получаване;

- че услугите са били извършени;

- че са налични съответните документи, доказващи, че стоките са били доставени и услуги са били извършени (фактури, сметки и други).

➤ Относно тръжните процедури, одиторът ще провери:

- дали възлагането на доставки/услуги се извършва в съответствие с националното и европейското законодателство;

- дали при възлагането на договори, необходими за изпълнение на проекта е направено при спазване на следните принципи: недискриминация; равно третиране; взаимно признаване; прозрачност; пропорционалност; ефективно използване на публичните средства; отчетност. В случай, че има несъответствия с процедурите за възлагане на обществени поръчки и разходите, свързани с плащането на стоки/услуги, ние ще отбележим това в доклада за одит.

3.2. ОПИСАНИЕ НА ПОДХОД И МЕТОДИКА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА:

3.2.1 Международно приложимите одитни стандарти, които участникът ще прилага, като част от своя подход

Одитните процедури и тестове, чрез които се ангажираме като одитен екип ще бъдат изпълнени в съответствие с приложимите стандарти и законодателство, синергията между които ще осигури качествено изпълнение на ангажимента.

а) Приложими международно признатите одиторски стандарти и правила за етичност

Одитът ще извършим в съответствие с Международните стандарти за одит (ISAs), издадени от борда за международни одиторски и застрахователни стандарти (IAASB) на Международната федерация на счетоводителите, за да се получи достатъчна увереност, че във финансовите отчети, като цяло липсват съществени неточности, отклонения и несъответствия, дължащи се на измама или на грешка (ISA 200, точка 11a). Също така ще вземем под внимание резултатите от всички предишни извършени одити, както и всички допълнителните изисквания, които могат да бъдат предложени от Одитния орган или от Швейцария.

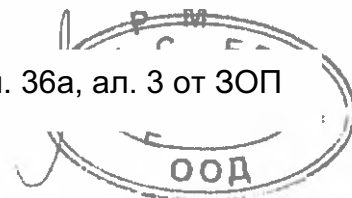
В допълнение към Международните стандарти за одит (ISAs), ще използваме и международно признатите одитни стандарти, както следва: Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, издавани от Международния институт на вътрешните одитори, Стандартите издавани от международната организация на върховните одитни институции (INTOSAI) и по конкретно:

- *Международния стандарт за ангажменти за изразяване на сигурност, различни от одит и преглед на историческа финансова информация 3000 (МСАИС 3000)*, както е приет и издаден от Международната федерация на счетоводителите (МФС - IFAC) – Приложението на този стандарт дава възможност на одитора да изрази своята сигурност, че изпълнените дейности, представените документи, отчетените разходи и др.п. съответстват на правилата за добро изпълнение, за недопускане на двойно финансиране, за икономичност, законосъобразност.;
- *Етичния кодекс на професионалните счетоводители*, издаден от Международната федерация на счетоводителите (МФС - IFAC), като цяло и в частност за спазване на изискванията за независимост на одитора. Етичните стандарти задължават отговорния одитор и членовете на неговия екип да спазват изискванията за неутралност, независимост, коректно поведение и ангажимент към възложителя, както и веднага да го информират при нарушаване на гореизброените етични норми.
- *Стандартите издавани от Международната организация на върховните одитни институции (INTOSAI)* – голяма част от тези стандарти се припокриват с или препращат към Международните одиторски стандарти, приети и издадени от Международната федерация на счетоводителите (МФС - IFAC). Тази взаимна връзка и обусловеност гарантира професионализма на регистрирания одитор и неговия екип при изпълнение на ангажменти, които касаят използването на публични ресурси.
- *Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит издавани от Международния институт на вътрешните одитори (The IIA)* – Приложението на тези стандарти от експерта одитор в публичния сектор осигурява връзката между дейността на външния одитор и вътрешния одитор, така както са възприети и от националното законодателство, гарантира изпълнението на ангажмента съгласно правилото на „четирите очи“ и предоставя на бенефициента и на всички контролни органи сигурност за качествено, навременно и съобразено с изискванията на конкретната програма изпълнение на ангажмента.

б) Приложимо законодателство

- **Рамково споразумение между правителството на Република България и Федералния съвет на Конфедерация Швейцария относно изпълнение на Българо-швейцарската програма за сътрудничество за намаляване на икономическите и социални неравенства в рамките на разширения Европейски съюз (Рамково споразумение);**

Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



- Решение на Министерски съвет №41 от 19.01.2017 г. за определяне на Национално координационно звено по Програмата за сътрудничество „България – Швейцария“;
- Споразумение по Фонд Техническа помощ;
- Наръчник за одит на средствата от Европейския съюз.
- **Закон за независимия финансов одит.** Този закон урежда:
 - а. целта, обхвата и принципите на независимия финансов одит;
 - б. професионалните стандарти на организация, документиране и изпълнение, както и удостоверяване на резултатите от финансовия одит;
 - в. придобиването на правоспособност на дипломиран експерт-счетоводител;
 - г. придобиването на правоспособност и упражняването на одиторската професия от регистрираните одитори;
 - д. правата и задълженията на регистрираните одитори;
 - е. статута и функциите на Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори;
 - ж. статута и функциите на Института на дипломираните експерт-счетоводители (ИДЕС);
 - з. дейността на одитните комитети в предприятията от обществен интерес.

Одитът е съвкупност от необходими и взаимосвързани процедури, определени от **Международните одиторски стандарти**, въз основа на които се изразява независимо мнение относно достоверността във всички аспекти на същественост на финансовите отчети. Одитът се извършва от регистрирани одитори, членове на Института на дипломираните експерт-счетоводители. Независимото одиторско мнение се изразява по отношение на съответствието на финансовите отчети с приложимите счетоводни стандарти, както и с всяка друга националноприета счетоводна база за изготвяне на финансовите отчети. Формирането и изразяването на независимото одиторско мнение се извършва в съответствие с Международните одиторски стандарти.

Одитът обхваща процедури за определяне на разумна увереност чрез проверка на:

- а. спазването принципите на счетоводството;
- б. последователността на прилагането на оповестената счетоводна политика;
- в. методологическата обосновааност на текущото отчитане за всеобхватно и достоверно отразяване на активите, пасивите и дейността на бенефициента, ограничена до постигане целите на одита;
- г. ефективността на вътрешния контрол, ограничена до постигане целите на одита;
- д. процеса на счетоводното приключване;
- е. достоверността и необходимата за потребителите обхватност на представената във финансовия отчет информация.

- **Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор**

Този закон урежда обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол, както и принципите и изискванията към системите за финансово управление и контрол

в организациите от публичния сектор, включително организациите, разпореждащи се със средства по фондове и програми от Европейския съюз. Урежда изискванията по отношение на предприетите мерки за предотвратяване риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на Европейските общности - всяко умишлено действие или бездействие:

а) по отношение на разходи, свързано с използването или представянето на фалшиви, грешни или непълни изявления или документи, което води до злоупотреба или неправомерно теглене на средства от общия бюджет на Европейските общности или от бюджети, управлявани от или от името на Европейските общности, укриване на информация в нарушение на конкретно задължение със същия резултат; използването на такива средства за различни цели от тези, за които те първоначално са били отпуснати;

б) по отношение на приходи, свързано с използването или предоставянето на фалшиви, грешни или непълни изявления или документи, което води до неправомерно намаляване на средствата от общия бюджет на Европейските общности или бюджетите, управлявани от или от името на Европейските общности; укриване на информация в нарушение на конкретно задължение със същия ефект; злоупотреба на правомерно получена облага със същия ефект

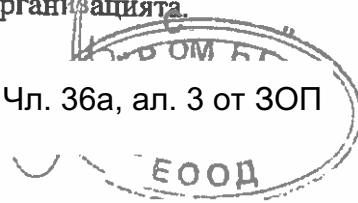
и всяко нарушение на общественото право в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Европейските общности или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, в резултат на собствени ресурси, които се събират направо от името на Европейските общности, или посредством извършването на неоправдан разход.

• Закон за вътрешния одит в публичния сектор

Този закон урежда същността, принципите и обхвата на вътрешния одит в организациите от публичния сектор, статута и функциите на структурите и лицата, които го осъществяват, както и одитните дейности по фондове и програми на Европейския съюз.

Вътрешният одит подпомага организацията за постигане на целите ѝ, като:

- а. идентифицира и оценява рисковете в организацията;
- б. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:
 - идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията;
 - съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;
 - надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;
 - ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;
 - опазването на активите и информацията;
 - изпълнението на задачите и постигането на целите;
- в. дава препоръки за подобряване на дейностите в организацията.



В глава пета от Закона са регламентирани специфичните одитни дейности по фондове и програми на ЕС, които включват одити на системите и одити на операциите по всички оперативни програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз и по програми ИСПА/Кохезионен фонд и САПАРД и издаване на сертификат или декларация за приключване на проект или програма по фондове и програми на Европейския съюз. Тези дейности се осъществяват в съответствие с Международните споразумения за предоставяне на средства от Европейския съюз и съответните регламенти на Европейския съюз, отнасящи се до управлението и контрола на предоставените средства по Структурните фондове, Кохезионния фонд, както и по предприежителните фондове на Европейския съюз.

- **Закона за обществените поръчки**

Този закон определя принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, с цел осигуряване на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства, както и на средствата, свързани с извършването на определени в закона дейности с обществено значение.

Този закон определя условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от възложители с цел осигуряване на ефективност при разходването на: публичните средства; средствата, предоставяни от европейските фондове и програми; средствата, свързани с извършването на дейности в секторите на водоснабдяването, енергетиката, транспорта и пощенските услуги; средствата на дружества и предприятия, които са възложители по смисъла на закона.

Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на равнопоставеност и недопускане на дискриминация; свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

- **Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки**

С правилника се уреждат условията и редът за прилагане на Закона за обществените поръчки (ЗОП), относно:

- а. прилагането на някои изключения от приложното поле на ЗОП;
- б. планирането и подготовката на възлагането на обществените поръчки;
- в. провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и на конкурс за проект;
- г. съдържанието на документите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, реда и начините за тяхното подаване и получаване;
- д. изпращането и публикуването на информация за обществените поръчки;

е. обстоятелствата, които се вписват в Регистъра на обществените поръчки и в Портала за обществени поръчки;

ж. изискванията за публикуване на документи в профила на купувача;

з. минималното съдържание на вътрешните правила на публични възложители за управление на цикъла на обществените поръчки;

и. осъществяването на предварителен контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП) и обмяна на информация във връзка с контрола;

й. упражняването на други правомощия на изпълнителния директор на АОП по чл. 229, ал. 1 ЗОП.

3.2.2 Фазите за изпълнение на одитния ангажимент и дейностите, които те обхващат

Всеки ангажимент за одит преминава през следните основни фази, независимо дали проверката е междинна или окончателна, а именно: фаза „Планиране на ангажимента“; фаза „Изпълнение на ангажимента“ и фаза „Приключване на ангажимента. Докладване“.

Детайлирането на дейностите и обвързването им с отделните фази на изпълнение на одитния ангажимент има за цел одиторът да се увери, че са спазени, съответно не са спазени, изискванията на приложимото законодателство, правилата на ФТП и Споразумението по ФТП. Конкретното получаване на сигурност ще се обезпечава след изпълнението на одитните дейности.

• фаза „Планиране на ангажимента“

Доброто планиране на ангажимента е в основата на ефективното му изпълнение. На фаза "Планиране" на ангажимента ще получим разбиране за :

- 1) спецификата на Фонд Техническа помощ на Българо-швейцарската програма за сътрудничество - дейност, управление, организация, нормативна регламентация и спецификата на проектите - цели, дейностите по тях, вътрешни правила за управление, бюджети и изменения, и други;
- 2) обща преценка за вътрешната контролна среда и ключови контроли по основните дейности, както и за счетоводната и информационната система, което е от изключително значение за адекватното и ефективно планиране на целия ангажимент. На етап планиране ще изготвим и предоставим за преглед и одобрение от страна на Възложителя на **Одитен план** за изпълнение на одитния ангажимент.

Отчитането на спецификата на Фонд Техническа помощ на Българо-швейцарската програма за сътрудничество и проектите, на вътрешната контролна среда и на ключовите контроли по основните дейности са основата за адекватно идентифициране и оценяване на съществуващи рискове, които оказват влияние на определянето на конкретния обхват, време, вид, обем и начин на изпълнение на всеки тип процедури от одиторски вид, които следва да се извършат за постигане целите на ангажимента. Ние

ще идентифицираме и оценим рискове в процесите и дейностите, които попадат в обхвата на ангажимента. В резултат на извършена оценка на всеки идентифициран риск ще извършим класификация на рисковете, т.е. ще се определят кои са високо рискови, средно рискови и нискорискови.

- **фаза „Изпълнение на ангажимента“**

Втората фаза е свързана със самото извършване на конкретни одиторски процедури. Ще извършим процедури по отношение на всички обекти, включени в обхвата на ангажимента съгласно договора. Одитите ще се извършават както по документи, така и чрез проверки на място на съхраняваните оригинална документация и записи.

Извършването на одита ще включва следните конкретни дейности:

- Проверка за установяване на съответствие между отчитането на разходи по дейности и реда и правилата за отчитане на съответните разходи, определени и описани от НКЗ. Ние ще проверим дали се поддържа отделна счетоводна система за отчитане на дейностите по проектите, или подходящо кодифициране на дейностите по проектите, в контекста на използваните счетоводни системи. Ще проверим дали всички транзакции, свързани с операцията са осчетоводени по подходящ начин и в съответствие с приложимите правила, и дали счетоводните системи са в компютъризирана форма и дали отговарят на изискванията за сигурност, устойчивост и надеждност.

Ние ще проверим дали се води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, използвайки подходяща и адекватна счетоводна система, която осигурява аналитичност на отчитането на ниво договор за безвъзмездна финансова помощ.

Ще проверим дали се осъществява хронологично, двустранно и аналитично счетоводно записване включително и на лимита, и дали финансовите отчети са попълнени в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството.

Счетоводните записвания, класификацията и осчетоводяваните данни следва да са вярно и точно отразени в счетоводната система. Счетоводителят на конкретния проект има прякото задължение да регистрира своевременно счетоводните операции в съответствие с приложимото законодателство/стандарти. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система или допълнение към нея. Задължително е да се води отделна счетоводна аналитичност за разходите по конкретния проект, като данните, посочени в искането за възстановяване, финансовите отчети трябва да отговарят на тези в счетоводната система и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията. Счетоводната и друг вид отчетност по проектите следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, одит, оценка и верификация.

- Проверка за съответствие между разходите, заявени за възстановяване и тези, посочени в счетоводните записи и разходо-оправдателни документи.

Ние ще проверим дали, декларацията за възстановяване на средства, е точна, пълна и е в изисквания формат. Ще проверим дали посочените суми за възстановяване в съответното искане, отразяват коректно направените разходи към периода на изпълнение на проектите. Проверката включва и а) дали искането за средства отговаря на актуалния към момента на подаването му образец; б) дали представената информацията е достоверна; в) дали сумите по искането за възстановяване са в размер, допустим за междинно/окончателно плащане; г) дали отговарят на условията за допустимост; д) съотношението между българското и швейцарското съфинансиране е точно; е) съответните закръглени са коректно направени.

По-конкретно ще извършим проверка на исканията за възстановяване в два аспекта:

Първи аспект - аритметична проверка – дали посочените суми са пресметнати точно и дали закръгляването е коректно;

Втори аспект – 100% проверка на приложените към исканията за възстановяване разходо-оправдателни документи, в т.ч.: а) законосъобразност; б) допустимост - да са заложили в договора за безвъзмездна финансова помощ; в) дали са извършени в парична форма; г) документалната им обосноваемост - да са налични съответните разходо-оправдателни документи - фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност; д) дали са действително извършени и платени през периода, съгласно изискванията за допустимост на разходите; е) дали са извършени в съответствие с принципите за добро финансово управление; ж) дали са отразени в счетоводната и данъчната документация и да могат да се проследят въз основа на ефективно функционираща одитна пътека; з) дали са базирани на единични цени, които не надвишават фиксираните в договора за обществена поръчка цени.

- Проследяване ефективното прилагане на националното законодателство и Международните одитни стандарти при изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по тях, както и на процедурите за избор на изпълнители.

Дейност за установяване, че начинът и критериите за избор на изпълнител по договорите, чрез които се изпълнява проектите, е проведен в съответствие с изискванията на приложимите нормативни актове в тази сфера. В тази връзка ние ще се уверим, че изпълнителите на отделните дейности са избрани в съответствие с изискванията на законодателството в областта на обществените поръчки - Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки. Ако за възлагането на дейности на изпълнители не е приложен ЗОП, ще проверим дали начинът на възлагане е такъв, че да гарантира пазарна стойност на доставката/услугата/строителството.

В обхвата на проверката задължително ще извършим проверка за съответствие относно законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки, подписаните договори и анексите към тях, ако има такива. Този последващ контрол се осъществява за спазването на приложимите нормативни актове по отношение на всички процедури, свързани с възлагането на всички видове дейности по проектите. Като минимум ще извършим оценка за съответствие относно законосъобразността на всички предвид

приложимото законодателство, предмета и характера на дейностите, включени в проектите, както и всички документи по ФТП и БЩПС. При проверката за съответствие относно законосъобразността на проведените процедури задължително ще извършим проверка и ще формираме констатации по отношение на следните основни рискови области:

- неспазване на разпоредбите за публичност (вкл. законосъобразност на приложения ред за възлагане; публикуване на съответната информация за обществената поръчка в РОП, ОВ на ЕС; законосъобразност на срока за получаване на офертите;

- законосъобразност на промяна на обявлението/документацията за участие; изчерпателност на посочената в обявлението информация);

- прилагане на дискриминационни критерии за подбор и възлагане;

- неправомерно прилагане на критериите за подбор и отстраняване на участници, и нарушаване на принципа за равното им третиране;

- методиката за оценка не дава точни и ясни указания за изчисляване на оценките по всеки показател; неточно прилагане на методиката за оценка;

- неправомерно изменение на договор;

- и други.

- Проследяване ефективното прилагане на правилата на ФТП и Споразумението по ФТП.

- Проверка за съответствие между декларираните в разходо-оправдателните документи разходи и дейностите, залегнали във ФТП.

- Проверка за наличието на всички необходими реквизити в разходо-оправдателните документи на ФТП, включително и за съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и приложимите подзаконови нормативни актове.

Ние ще проверим дали първичните счетоводни документи (фактури, протоколи и пр.) и документите с еквивалентна доказателствена стойност са налични и валидни. В тази връзка ние ще се уверим, че всички документи на база, на които са извършени разходи са налични в оригинал, съдържат всички необходими реквизити и действително се отнасят за разхода, който следва да оправдават (съответствие между разходи заявени от за възстановяване и тези, посочени в счетоводните записи и разходооправдателните документи).

Всички разходооправдателни документи по проекта трябва да се съставят самостоятелно от останалите документи на организацията. Трябва да са ясни, точни и да съдържат всички реквизити, съгласно българското законодателство. Фактурите за извършената доставка трябва да съдържат подробна информация за доставката - наименование, сериен номер, брой, единична стойност, обща стойност. Ако горепосочената информация за доставката не се съдържа във фактурата, към нея се прилага опис, съдържащ подробна информация за извършената доставка. Фактурите за извършени услуги трябва да съдържат подробна информация за услугите - наименование, брой, единична стойност, обща стойност. Ако горепосочената информация за услугите не се съдържа във фактурата, към нея се прилага опис, съдържащ подробна информация за извършените услуги.

- Проверки за проследяване реалното извършване на дейностите и разходите по ФТП.

Ние ще проверим дали всички декларирани разходи са реални, действително извършени и допустими, в съответствие с изискванията на ФТП и Споразумението по ФТП за определяне на допустимост на разходите.

- Проверка за съхраняване на проектната документация, съгласно изискванията.

Тази дейност има за цел да се установи, че всички дейности за изпълнение са надлежно документирани, като всички документи за разходите се съхраняват в съответствие с приложимите изисквания, и са на разположение на контролните органи при поискване. При необходимост, обект на нашата проверка ще бъдат помещенията, в които се съхраняват документите, за да се увери, че съхранението на документацията е обезпечено и надеждно от гледна точка на външно влияние и неправомерен достъп. Всички документи следва да се съхраняват заедно на определеното за това място. Документите на хартиен носител се съхраняват в оригинал или заверено копие с гриф „Вярно с оригинала“ от лице, което има право да извършва такава заверка. За всяко досие от архива се води хартиен и електронен опис. Следва да води регистър на документите, като всеки документ се регистрира по реда на постъпване и задължително се посочва:

- дата на постъпване;
- наименование на документа;
- досие, в което се съхранява документът;
- служител, взел документа;
- наименование на документа;
- срок за връщане на документа;
- дата на вземане/връщане на документа.

Дейностите по архивиране и съхранение на документи се извършват и в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството.

- Проверки за установяване дали са спазени мерките за информация и публичност, както и че всички предвидени мерки са реално осъществени.

Всички резултати от извършените тестове по изпълнението на одиторските процедури, ще документираме в работни документи и ще обобщат в досие на ангажимента. Фазата на изпълнение ще потвърди дали има грешки и нередности при отчитане на разходите по изпълнението на съответния проект. Ние ще оценим всяко отклонение, което ще идентифицираме и неговия ефект върху отчитането на разходите по проекта. Това ще подпомогне формирането на одиторски заключения, които ще са основа на нашия доклад.

фаза „Приключване на ангажимента. Докладване.

Резултатите от извършените процедури по междинната и окончателната проверки по ангажимента ще представим в одитни доклади (междинен/окончателен), изготвени в съответствие с изискванията на Международните стандарти за одит. Добрата практика е Проектът на доклада предварително да се обсъжда с Възложителя, който следва да даде писмен коментар и становище по отношение на констатациите и препоръките.

Становището на Възложителя ще се прегледа и прецени от страна на отговорния одитор преди издаването му.

В тази фаза на ангажимента ще изготвим и предоставим и Писмо до НКЗ относно идентифицирани съществени слабости в осчетоводяването и системата за вътрешен контрол, открити от одитната организация по време на междинния одит и по време на окончателния одит.

3.2.3 Одиторските процедури, чрез които ще се постигне изпълнение на обхвата на одитния ангажимент

Целта на одита на финансовите отчети на ФТП е изразим становище дали финансовите отчети са изготвени във всички съществени аспекти, в съответствие с приложимата рамка за финансова отчетност (ISA 200, точка 3). Одиторският подход, който ще приложим в процеса на изпълнение на ангажимента, се основава на професионален скептицизъм и детайлно обсъждане на въпросите свързани с потенциалните рискове с членовете на одитния екип.

Предложеният от нас състав от ключови експерти, притежава пълната гама професионален капацитет и опит, необходими за успешното изпълнение на поръчката. „РСМ БГ“ ЕООД разполага и със способен поддържащ персонал, базиран офиса в гр. София, със съответният опит. Основният предложен от нас екип се състои от **четирима ключови експерта и един неключов експерт**, всички с опит в одита, включително и в одит на проекти, финансирани по Оперативните програми.

Групите одитни дейности предвидени във всяка една от фазите са както следва:

Първа фаза: Приемане и планиране на ангажимента за независим финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд техническа помощ на Българо-швейцарската програма за сътрудничество	
1.	Първоначална среща с представители на Администрацията на Министерски съвет, проучване на правната рамка на Българо-швейцарската програма за сътрудничество и Фонд „Техническа помощ“, приложимите нормативни документи, проучващи запитвания и други общи процедури, необходими за планиране на ангажимента.
2.	Изготвяне и предоставяне за преглед и одобрение от страна на Възложителя на Одитен план за изпълнение на одитния ангажимент.
Втора фаза: Извършване на ангажимента за независим финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд техническа помощ на Българо-швейцарската програма за сътрудничество	
3.	Проверка за установяване на съответствие между отчитането на разходи по дейности и реда и правилата за отчитане на съответните разходи, определени и описани от Националното координационно звено.
4.	Проверка за съответствие между разходите, заявени за възстановяване и тези, посочени в счетоводните записи и разходо-оправдателни документи.
5.	Проследяване ефективното прилагане на националното законодателство и Международните одитни стандарти при изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по тях, както и на процедурите за избор на изпълнители.

6.	Проследяване ефективното прилагане на правилата на ФТП и Споразумението по ФТП.
7.	Проверка за съответствие между декларираните в разходо-оправдателните документи разходи и дейностите, залегнали във ФТП.
8.	Проверка за наличието на всички необходими реквизити в разходо-оправдателните документи на ФТП, включително и за съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и приложимите подзаконовни нормативни актове.
9.	Проверки за проследяване реалното извършване на дейностите и разходите по ФТП.
10.	Проверка за съхраняване на проектната документация, съгласно изискванията.
Трета фаза: Приключване на ангажимента за независим финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд техническа помощ на Българо-швейцарската програма за сътрудничество. Докладване.	
11.	Преглед на работните документи, оценка на получените доказателства, в резултат на извършения междинен одит.
12.	Излъчване на доклад за извършен междинен финансов одит по ФТП, обхващащ периода от 01.01.2016 г. до 31.12.2017 г.
13.	Изготвяне на Писмо до НКЗ относно идентифицирани съществени слабости в осчетоводяването и системата за вътрешен контрол, открити от одитната организация по време на междинния одит.
14.	Преглед на работните документи, оценка на получените доказателства, в резултат на извършения окончателен одит.
15.	Излъчване на окончателен одитен доклад за извършен окончателен финансов одит, обхващащ периода от 01.01.2018 г. до 22.11.2019 г. и съдържащ заключителна декларация, базирана на резултатите от докладите за извършени междинни одити за съответните периоди.
16.	Изготвяне на Писмо до НКЗ относно идентифицирани съществени слабости в осчетоводяването и системата за вътрешен контрол.

• Технологична последователност и срок на изпълнение

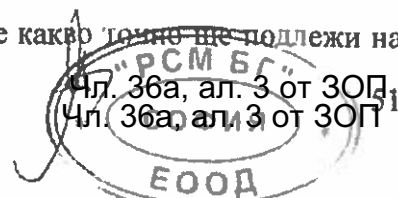
Нашият ангажимент ще бъде изпълнен като непрекъснат процес за срока до приключването му, и ще включва следните срещи, проверки и дейности:

Първоначална (стартираща) среща

Първоначалната среща планираме да се осъществи непосредствено след сключването на договор за извършване на одит и след съгласуване с Възложителя. Първоначална среща между одиторския екип на „РСМ БГ“ ЕООД с представители на Администрацията на Министерски съвет е с цел координиране на одитния процес, запознаване със сключените договори, проектите, съгласуване на естеството на одиторските процедури, както и на сроковете за тяхното изпълнение, системите за финансово управление и контрол, уточняващи въпроси, свързани с изпълнението на договора за одит необходимата първоначална информация на одитния екип, както и друга специфична информация.

По време на първоначалната среща ще бъдат представени ключовите експерти и останалите членове на одиторския екип, които ще участват в ангажимента за одит, основните лица за контакти от страна на Възложителя.

Целта на тази предварителна комуникация е да планираме какво точно ще подлежи на



проверка и да се оптимизира времето за проверка на място (когато е необходимо). За придобиване на първоначалното разбиране за ангажимента, одиторският екип следва да се запознае със становища в резултат на извършен контрол (предварителен, последващ) в областта на обществените поръчки и възстановени разходи; доклади от извършени проверки на място и други документи.

След първоначалната среща, ще изготвим и предоставим за одобрение от страна на Възложителя **Одитен план** за изпълнение на ангажимента, в който ще вземем предвид и резултатите от анализа на риска, обхвата и вида на операциите, финансирани по ФТП.

Междинни срещи и проверки

Междинните срещи между одитния екип и представители на Възложителя са свързани с междинния одит по ФТП, който ще обхваща периода от 1 януари 2016 г. до 31 декември 2017 г. Целта на тези срещи е координиране на одитния процес, запознаване с необходимата документацията и информация за целите на междинния одит, свързаните с неговото изпълнение счетоводни политики и процедури.

На тези междинни срещи ще се обсъждат и евентуалните затруднения, установените пропуски/несъответствия и възможностите за отстраняването им.

В резултат от извършената междинната одиторска проверка ще бъдат изготвен предварителен вариант на междинен одитен доклад (Проект на доклад), който ще бъде представен за одобрение от страна на Възложителя. След приемането от страна на Възложителя на предварителния доклад ще бъде излъчен окончателен вариант **междинен одитен доклад в срок до 12-ти април 2019 г. и Писмо до НКЗ относно идентифицирани съществени слабости в осчетоводяването и системата за вътрешен контрол.**

Финална среща и проверка

Финалната среща е свързана с осъществяване на окончателен одит по ФТП, който ще обхваща периода от 1 януари 2018 г. до 22 ноември 2019 г. На тази среща ще обсъдим и установените от предходните проверки затруднения и евентуални несъответствия, във връзка с изпълнение на нашите препоръки и отстраняване на установените слабости (при наличие на такива).

В резултат от окончателната одиторска проверка ще бъдат изготвен предварителен вариант на окончателен одитен доклад (Проект на доклад), който ще бъде представен за одобрение от страна на Възложителя. След приемането от страна на Възложителя на предварителния доклад ще бъде излъчен **окончателен одитен доклад до 25.11.2019 г., който ще съдържа и заключителна декларация, базирана на резултатите от докладите за извършени междинни одити за съответните периоди от 09.12.2011 г. до 31.12.2013 г.; от 01.01.2014 г. до 31.12.2015 г. и от 01.01.2016 г. до 31.12.2017 г., и ще бъде придружен с Писмо до НКЗ относно идентифицирани съществени слабости в осчетоводяването и системата за вътрешен контрол.**

В случай, че бъдем избрани за изпълнител, ще изпълним договора за одит до 7 декември 2019 г.

- **Документи, които ще излъчим при изпълнение на ангажимента**

За изпълнението на одитния ангажимент ще изготвим **Одиторско досие**, което ще съдържа следните документи:

а) **Одитен план**, придружен с всички планиращи документи (популации, извадки и т.н.), включително декларации за независимост и липса на конфликт на интереси;

б) **Работни документи**, съставени при изпълнението на одитния ангажимент, документиращи извършените проверки, придружени с достатъчно, уместни и надеждни доказателства в случаите на установени отклонения;

в) **Междинен одиторски доклад** изготвен до **12-ти април 2019 г.** и **Писмо до НКЗ** относно идентифицирани съществени слабости в осчетоводяването и системата за вътрешен контрол, открити от одитната организация;

г) **Окончателен одиторски доклад** до **25.11.2019 г.**, съдържащ и **заклучителна декларация**, базирана на резултатите от докладите за извършени междинни одити за съответните периоди, и **Писмо до НКЗ** относно идентифицирани съществени слабости в осчетоводяването и системата за вътрешен контрол.

Форматът на одиторските доклади ще бъде изцяло съобразен и с приложимото законодателство, като минимум ще съдържат:

- Резюме;
- Правна рамка;
- Цели и обхват на одитите;
- Методология;
- Констатации и препоръки.

Предаването на одитните доклади ще се извършва чрез подписване на приемо-предавателни протоколи.

Одитните доклади и писмата до НКЗ относно идентифицирани съществени слабости в осчетоводяването и системата за вътрешен контрол, ще изготвим **в два екземпляра на български език** - един на хартиен носител и един на цифров носител и **в два екземпляра на английски език** - един на хартиен носител и един на цифров носител.

При констатиране на недостатъци в представения одитен доклад от Възложителя, ние се задължаваме да ги отстрани за своя сметка в указан от Възложителя срок, считано от датата на констатираното несъответствие.

В документите, съдържащи се в досието ще е обозначено: кой е автор на документа и кога същият е изготвен; кое лице и кога е упражнило контрол на качеството от наша страна; кое лице и кога е одобрило документа от страна на Възложителя.

Съхраняваните в електронен формат работни документи ще имат наименование, което идентифицира вида на работния документ и одитния ангажимент, за който се отнася. Съхраняваните в електронен формат одиторски доказателства за установени отклонения ще бъдат систематизирани, така че да е ясна връзката им с работните документи, в които е документирано съответното одиторско заключение, както и вида

на документа.

Одиторските досиета ще бъдат обозначени с подходящи индекси, съдържащи информация за вида на ангажимента.

• **Достъп на изпълнителя до информация, лица и активи при изпълнението на одитните ангажименти**

Членовете на одиторския екип за изпълнение на поръчката следва да имат права за достъп до информация, лица и активи, а именно:

- достъп до цялата информация, както и до всички документи, включително електронни, които се съхраняват в организацията и са необходими за осъществяване на одитната дейност, предмет на настоящата обществена поръчка, при спазване на ограниченията или специалния ред за достъп, предвидени със закон;

- да изискват от отговорните длъжностни лица сведения, справки, становища, документи и друга информация, необходима във връзка с одитната дейност, предмет на настоящата обществена поръчка.

В случай, че съответните одитирани не предоставят достъп, изпълнителят е длъжен незабавно да уведоми възложителя за това, за да бъдат отстранени пречките за изпълнение на одитния ангажимент.

Предоставяне на документи на Възложителя

Предаването на оригинали/копия от документите по договора за одит се извършва по начин, удостоверяващ приемането/предаването на документите - с приемно предавателен протокол.

Досие

Ние ще създадем поддържаемо досие за договора, в което ще бъдат обособени отделни раздели за различните видове документи. Досието съдържа всички документи от таблицата, с изключение на документите за нередности. За тях се създава и поддържа отделно досие с цялата документация за всяка установена нередност. До него ще има достъп само служителите по нередностите на институциите.

✓ Всеки документ, включен в досието се регистрира по реда на постъпване в архива, на хартиен и електронен носител, като задължително се посочва:

- дата на постъпване в архива;
- наименование на документа;
- степен на поверителност (ниво на достъп) - ако е приложимо;
- срок на съхранение на документа в съответствие с приложимото законодателство;
- раздела от досието, където се съхранява документа;
- удостоверяване на постъпването на документа в архива с подпис на отговорника за архива.

✓ За всяко досие от архива се води хартиен и електронен опис.

✓ При предоставяне и връщане на документи от съответното досие от архива движението на всеки документ се описва на хартиен и електронен носител, като задължително се посочва:

- Раздела от досието, в което се съхранява документът;
- Служител, взел документа;
- Име на документа;
- Срок за връщане на документа в архива;
- Дата на вземане/ връщане на документа в архива.

Отговорен служител за архива

Ние ще определим отговорен служител за архива и съответно негов заместник, които извършва регистрацията на постъпилите документи, организира съхранението на документите и предоставят документите при поискване. Документите се съхраняват текущо от този служител. Той отговаря за предаването на взетите документи в архива, след приключване на оперативната работа с тях. Той отговаря за целостта на архива, като следи за навременното връщане на взетите документи. Той задължително предоставя информация и осигурява достъп на одитиращи и контролни органи до архива, при извършването на проверки на място и одити. При прекратяване на трудовото си или служебно правоотношение служителят е задължен да предаде с протокол всички документи на прекия си ръководител или на определен от него служител.

3.2.4 Описание на критериите за формиране на одиторско мнение и начин на оценяване на несъответствията и отклоненията, установени по време на одита

Ние ще оценим достатъчността и уместността на получените доказателства в контекста на ангажимента за изразяване на разумна увереност и ако при конкретните обстоятелства е необходимо, ще се опитаме да получим допълнителни доказателства. Ще вземем под внимание всички уместни доказателства, независимо дали те изглеждат, че потвърждават или противоречат на измерването или оценката на съответния предмет спрямо приложимите критерии.

В случай че не сме в състояние да получим необходимите допълнителни доказателства ние ще преценим последствията от това за одиторското заключение.

При формиране на заключение относно това дали информацията за предмета не съдържа съществени неправилни отчитания ще вземем предвид заключенията относно достатъчността и уместността на получените доказателства и оценката относно това дали некоригираните неправилни отчитания, поотделно или взети като съвкупност са съществени.

Съгласно приложимите одиторски стандарти ако одиторът не е в състояние да получи достатъчни и уместни доказателства, налице е ограничение в обхвата и одиторът следва в зависимост от случая да изрази квалифицирано заключение, да откаже изразяване на

заклочение или да се оттегли от ангажимента, когато оттеглянето е възможно съгласно приложимото законодателство или нормативна разпоредба.

Ние ще изразим квалифицирано заключение, в ситуациите когато:

а) след като сме получили достатъчни и уместни одиторски доказателства, достигнем до заключение, че неправилните отчитания, самостоятелно или като съвкупност, са съществени, но не и всеобхватни, отчета за разходите; или

б) ако не сме в състояние да получим достатъчни и уместни одиторски доказателства, върху които да базираме заключенията си, но достигнем до заключение, че възможният ефект върху отчета за разходите от неразкритите неправилни отчитания, ако има такъв, би могъл да бъде съществен, но не и всеобхватен.

Ние ще изразим отрицателно заключение, ако след като сме получили достатъчни и уместни одиторски доказателства, достигнем до заключение, че неправилните отчитания, самостоятелно или като съвкупност, са както съществени, така и всеобхватни за финансовия отчет.

Ние ще откажем изразяване на заключение, когато одиторът не сме в състояние да получим достатъчни и уместни одиторски доказателства, върху които да базираме мнението си и достигнем до заключение, че възможният ефект върху отчет за разходите от неразкритите неправилни отчитания, ако има такива, би могъл да бъде както съществен, така и всеобхватен.

Ние ще откажем изразяване на заключение, когато, в изключително редки случаи, включващи множество елементи на несигурност, достигнем до заключение, че независимо че сме получили достатъчни и уместни одиторски доказателства по отношение на всеки един от отделните елементи на несигурност, не е възможно да формираме мнение относно отчета на разходите поради потенциалното взаимодействие между елементите на несигурност и техния възможен кумулативен ефект върху финансовия отчет.

3.3. ОПИСАНИЕ НА ОДИТОРСКИТЕ ТЕХНИКИ И ИНСТРУМЕНТИ:

3.3.1 Конкретният метод, който участникът планира да използва в своята работа

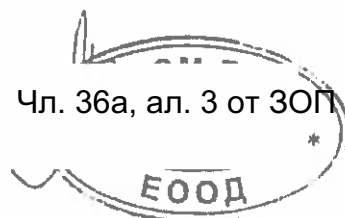
В съответствие с изискванията на МОС 330 нашия метод на изпълнение на ангажимента ще обхваща изпълнение едновременно на:

(а) Процедури по същество - изпълнявани с цел установяване на съществени неправилни отчитания на ниво твърдения за вярност. Процедурите по същество включват:

(б) тестове на детайлите; и

(в) аналитични процедури по същество,

Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



и (г) Тестове на контролите – одиторска процедура, планирана с цел оценяването на оперативната ефективност на контролите при предотвратяването, или разкриването и коригирането, на съществени неправилни отчитания на ниво твърдение за вярност.

При оценка на риска и планиране на одит процедурите ние ще отчетем два фактора. Първия е вероятността от съществени неправилни отчитания, които се дължат на конкретните характеристики на съответния клас сделки, салда по сметки и оповестявания, т.е. вътрешноприсъщ риск. Втория е наличието на контроли, които са способни да предпазват от неправилни отчитания в отчитането на разходите по проекта. При отчитането на контролите ние отчитаме както контролната среда, която е цяло така и контролите на ниво твърдение за вярност за допустимост на разходите. Г. анализа на контролите нашия метод отчита дизайна на конкретния контрол и неговата уместност. В зависимост от оценката за уместност ние ще преценим дали ще разчитаме на този контрол и тогава в допълнение ще направим и тестове на оперативната ефективност на контрола, а именно дали се прилага редовно при изпълнение на проекта. Наличието на ефективни контроли е условие за представяне на отчети за разходите по проекта с минимални или без неправилни отчитания, което ще подпомогне нашата работа по издаване на одиторско заключение.

В съответствие с изискванията на МОС независимо от оценените рискове съществени неправилни отчитания, ние планираме и ще изпълним процедури по същество за всеки съществен клас сделки, салда по сметки и оповестявания. Процедурите по същество, свързани с процеса на представяне на отчета за разходите ще включват:

- (а) съгласуване или равняване на информация във финансовия отчет с първични счетоводни документи, включително съгласуване или равняване на информацията оповестяванията, независимо дали тази информация е получена от източници във и извън главната и спомагателните счетоводни книги; и
- (б) проверка на съществени записвания в дневниците и други корекции, направени по хода на изготвяне на финансовия отчет.

Детайлните тестове ще ни помогнат да идентифицираме грешки и несъответствия, които независимо от ефективността на приложените контроли са били допуснати и така по единично или в съвкупно тези грешки водят до неправилно отчитане, неправилно отразяване и неправилно докладване на разходите по конкретния проект.

Табличното обобщение на нашия метод е както следва:

Одит метод	Фокус
• Процедури по същество	1. Детайлни процедури – За откриване на грешки, несъответствия, липси, неправилно отразяване и други грешки в отчета за разходите по изпълнение на проекта. 2. Детайлни аналитични процедури – За анализиране на отклонения от заложените

	очаквания, бюджетни линии и тенденции между планираното по проекта и реално отчетеното.
<ul style="list-style-type: none"> Тестове на контроли 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Процедури за оценка на контролната среда – процедурите и методите за контрол при изпълнението на проекта като цяло. 2. Тестове на дизайн на ниво твърдение за вярност за допустимост – Процедури за оценка на уместността и ефективността на даден контрол за предотвратяване на грешки и измами. 3. Тестове на оперативна ефективност – Че контролите, за които смятаме че са ефективни са прилагани редовно и през целия период на действие на проекта.

3.3.2 Одиторските техники и инструменти, които участникът планира да използва във всяка фаза и дейност на одитния ангажимент

По своята същност одитът е практическо задание и нито една одиторска проверка не е идентична, с която и да е друга. Неговото осъществяване преминава през следните основни фази (етапи): планиране, съществени (задълбочени) процедури, проверка на финансовите отчети (работна фаза) и заключителна фаза – съставяне на одиторско заключение или одиторски доклад. Това са и фазите, през които ще премине и извършването на одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд техническа помощ (ФТП) на Българо-швейцарската програма за сътрудничество.

На всяка от тези фази ние ще да изпълним определени минимални процедури, които впоследствие ще използваме за подкрепа на изразената от нас разумна сигурност за надеждност на отчетите за извършени разходи и за законосъобразност и редовност на транзакциите.

Одитирането се състои от отделни самостоятелни задачи и действия. За да бъдат извършени качествено, ефективно и в срок, те трябва предварително да се разположат във времето. Това се постига чрез планирането на одита, което се базира на професионалните качества на одитора и доброто познаване на дейността на одитирания обект.

В различните фази на одита и за различни цели могат да бъдат използвани различни методологични подходи. Основните техники за извършване на одит са количествените и качествените методи.

а) Техники и инструменти по време на планиращата фаза.

• Качествени техники

Ние възнамеряваме по време на фазата на планирането да използваме качествените техники с цел определяне на съществените проблеми, разработване на първоначални

идеи и изграждане на хипотези. Използването на тези техники е също много подходящо при сложни проблеми.

• Аналитични процедури

Аналитичните процедури, като ефективна одиторска процедура и техника се използват по време на планирането с цел проверка и оценка на информацията в подкрепа на резултатите от ангажимента. За да определим до каква степен да използваме аналитични одиторски процедури, ние ще вземем предвид следните фактори:

- значението на областта, която се проверява;
- оценката на риска и ефективността на управлението на риска в проверяваната област;
- адекватността на системата за финансово управление и контрол;
- наличието и надеждността на финансовата и нефинансова информация;
- прецизността, с която могат да се прогнозира резултатите от аналитичните одиторски процедури;
- наличието и съпоставимостта на информацията за сектора, в който работи организацията;
- степента, в която други процедури, провеждани при изпълнение на ангажимента, подкрепят резултатите от ангажимента.

След като се извърши оценка на тези фактори, трябва да се прецени и използват допълнителни процедури за одит, ако е необходимо за постигане на целите на ангажимента

Диаграма/флоучарт

Този инструмент се използва при запознаване и анализиране на дейностите и е особено полезен при предварителното проучване. За да бъдат полезни диаграмите следва да бъдат изготвени за реално осъществяващите се процеси и реално съществуващи одитни единици. Основна цел на диаграмите е да представят схематично определена зададена информация. Дава анализ на съотношението на направените разходи по проектите.

Работен план

Работният план е инструмент, който помага за правилното организиране и разпределяне на работния процес по време на одита, което води до по-голяма ефективност. Работният план посочва членовете на одитния екип и графика на ключовите етапи при изпълнението на ангажимента.

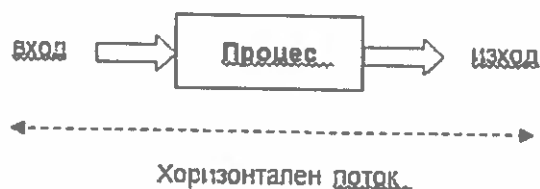
б) Техники и инструменти по време на оценка на контролите и изпълнение на съществените процедури

Въпросници

Чрез въпросниците се проверява съответствието, следвайки определени изисквания на съответния стандарт, вътрешни политики, регулации и други. Попълването на въпросниците не изисква специални знания.

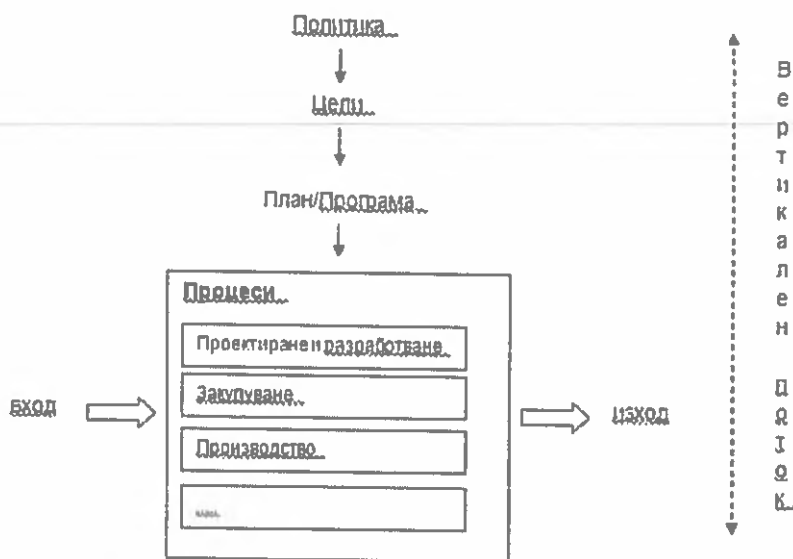
Хоризонтално проследяване

Това е техника на търсене на обективни доказателства, следвайки нормалния поток на процеса. Съществува и обратен вариант, при който процесът се проследява от изхода към входа. Техниката на хоризонтално проследяване се използва за доказване наличието на подходяща идентификация и проследимост на продукта.



Вертикално проследяване

Това е техника, позволяваща проверка на връзките и зависимостите между процесите в организацията. Сложна техника, която изисква сериозни познания в областта на мениджмънта и системите за управление. Обикновено се използва от опитни вътрешни одитори.



Интервюта

Те са важен способ за получаване и потвърждаване на информация относно работата на системите и контролите. Интервюто в голяма степен улеснява получаването на специфични документи или информация, които да потвърдят вече събраните доказателства. Всяка получена информация се документира. Подготовката на всяко интервю изисква от одитора предварително да се запознае с проекта/проектите, финансирането, допустимите разходи, както и да получи колкото е възможно повече познания в областта, върху която ще се фокусира интервюто.

Детайлно тестване

Детайлното тестване включва преглед и проучване на наличните документи в зависимост от проверяваните дейности. Тези документи предоставят информация, която обикновено е по-стойностна от свидетелските твърдения за това дали дадена транзакция е осъществена или дали дадена контролна процедура е извършена. Основната цел на детайлните тестове е да се потвърди, че дейностите са: пълни (нищо не липсва); точни (стойностите са коректни) и валидни (има правно основание/оторизация да бъдат извършени). Детайлното тестване представлява проверка на одиторските доказателства, а именно първичните документи и други придружителни документи като договори, протоколи и др.

С детайлно тестване ние ще проверим първичните документи по тези записи. Чрез детайлният тест ще проверим пълнотата на разходите и отчитането им в правилната дейност. Потвърждението е проверка на стойности или факти от финалния документ към първоначално създадения (например проверка на счетоводените стойности чрез преглед и съпоставяне с информацията от първичните документи).

Наблюдение и инспектиране

Тези процедури служат за потвърждение дали проверяваните документи съдържат точна информация чрез преглед на физическата информация. Наблюдението се извършва с цел установяване дали даден контрол се извършва, например ако документ изготвен от определено лице и проверен или съгласуван от различно лице. Инспектирането служи за цел преглед на физически активи, поради което тази одитна техника е неприложима в одита на текущата обособена позиция.

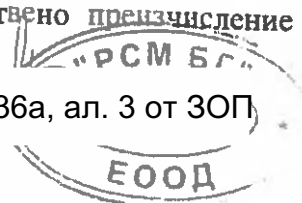
Аналитични процедури

Аналитичните процедури осигуряват ефикасно и ефективно средство за оценка на събраната информация. Оценката представлява резултат от съпоставката между информацията като за целта могат да се използват парични суми, действителни количества, съотношения или проценти. Аналитичните процедури освен това са полезни за идентифициране на неочаквани различия, отсъствие на очаквани различия, потенциални грешки и незаконосъобразни действия, други необичайни събития и операции. За изпълнението на одита ние възнамеряваме да използваме аналитични процедури за:

- съпоставка между финансовата информация за одитирания период с бюджетни и прогнозни данни;
- съпоставка на информацията с подобна информация за други организационни звена;
- съпоставка на информацията с подобна информация за сектора, в който организацията упражнява дейност.

Преизчисления

Изготвянето на собствени изчисления, е техника, която осигурява независима съпоставимост и сравнение със счетоводната информация. Този способ осигурява възможност за установяване на случаи на пропуски, обърнати числа и др. При изпълнението на ангажмента ние ще разчитаме на собствено преизчисление при



проверката на начислени осигуровки, данъци, лихви и др в зависимост от направените разходи.

Мониторинг

Спомага за поддържане на правилната посока на работа, като осигурява навременно проследяване на изпълнението и предотвратява риск от неизпълнение. Мониторинга на изпълнението се извършва от опитен одитор – Ръководител на екипа.

в) Техники и инструменти по време на проверка на финансовия отчет и на заключителните процедури

Количествени техники

Количественият анализ, включва проверка на цифрови данни и е един от най-мощните одитни инструменти за формиране на заключения, основани на доказателствата. Подобен анализ добавя значителна стойност към одитната дейност, тъй като може да даде ясна представа за разходите и изпълнението на проекта. Ние възнамеряваме да използваме количествените техники по време на проверката на финансовите отчети, и обобщаването на заключенията ни. Количествени техники може да бъдат използвани и по време на някои съществени процедури, с цел обобщаване на финансовата гледна точка и финализиране на определен проверяван цикъл, например разходи за външни услуги и съществено изменение на предоставяните цени на услуги, в сравнение с пазарните цени.

Аналитични процедури

Освен по време на същинския одит и планирането, ние използваме аналитични процедури по време на заключителните процедури, с цел да сравним финалните.

Добрият одит на изпълнението обикновено комбинира различните инструменти и техники, за да придобие по-богат асортимент от данни, да потвърди констатациите от различните източници, и да съчетае количествените и качествените данни. Тази комбинация от методологии е необходима за набавянето на убедителни доказателства, които да подкрепят заключенията и препоръките.

г) Анализ на силните и слабите страни на одиторските техники и инструменти и на примерните одиторски доказателства

Работен план

Силна страна: инструмент, който помага за правилното организиране и разпределяне на работния процес по време на одита, което води до по-голяма ефективност.

Слаба страна: работният план като инструмент, трябва да бъде подготвен от опитен одитор, който да умее да оцени и разпредели членовете на екипа, както и необходимите часове за изпълнение на ангажимента.

Въпросници

Силна страна: Не изисква специфични умения и знания в областта, в която е изпълнен съответния договор.

Слаба страна: Основен недостатък е липсата на възможност за импровизации.

Хоризонтално проследяване

Силна страна: Осигурява подходяща идентификация и проследимост на резултата. Чрез опознаване на нормалния поток на процеса, можем да получим нормална сигурност и идентификация на резултата.

Слаба страна: Не възникват слаби страни, които да оказват влияние. Приемаме тази техника за ефективна.

Вертикално проследяване

Силна страна: Осигурява надеждна проверка на връзките и зависимостите между процесите. При добро познаване на йерархията в процесите на изпълнение, води до възможност за анализиране на риск от неефективност в организацията и натрупването на пропуски.

Слаба страна: Сложна техника, която изисква сериозни познания в областта на системите за управление на подобен тип одитирани проекти. Техниката изисква използването ѝ от опитен одитор.

Качествени техники

Силна страна: Използването на тази техника е много подходящо за идентифицирането на сложни проблеми и може доведе до ефективни резултати при използването ѝ.

Слаба страна: Използването на тази техника изисква висок опит от одитора.

Количествени техники

Силна страна: тази техника добавя значителен принос към проверката на проекти от това естество, тъй като дава ясна представа за цялостното изпълнение на проекта и вложените разходи.

Слаба страна: изисква време за изпълнението на количествен анализ. Необходимо е използването му от опитен одитор, поради формирането на заключения и необходимостта от тълкуване на формираните заключения.

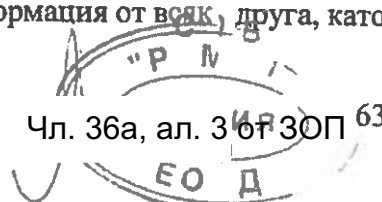
Интервюта

Силна страна – допринася за получаване и потвърждаване на информация относно работата на системите и контролите. Чрез получената информация се образува цялостен поглед за същността и изпълнението на проекта. Осигурява лесен и бърз достъп до информация

Слаба страна- риск от неправилна интерпретация.

Детайлно тестване

Силна страна - чрез детайлния тест се доказва пълнотата на разхода и неговото съществуване. Тази техника предоставя по-стойностна информация от всяка друга, като



потвърждава дали даден разход е осъществен или дали дадена контролна процедура е извършена. Чрез детайлното тестване се потвърждава изпълнението на контролите.

Слаба страна - детайлното тестване е времеемка процедура, но изпълнението ѝ е в основата на извършването на одита по текущата процедура.

Наблюдение и инспектиране

Силна страна - наблюдението допринася за утвърждаване на действието на контрола по време на изпълнението на заложените процедури- например подписан договор за услуга, осчетоводен документ, последващ контрол и разделяне на функциите между отговорните хора за изпълнението на проекта.

Слаба страна - инспектирането при текущия/междинния одит би бил неприложим инструмент, поради причината, че проектите се изпълняват в областта на услугите, а не са свързани с генерирането на физически материален актив, който да бъде инспектиран.

По принцип ние ще се стремим да проверим 100% от всички документи и доказателства. В хода на работата ако се установи необходимост ще използваме и Статистическа извадка, като одиторско доказателство

Силните страни на статистическата извадка са следните:

- Дава възможност да се избере извадка с оптимален обем, съответстващ на целта на проверката;
- Количествено измерва риска от прилагането на статистическия метод (т.е. доколко чрез извадката може да се направи надеждно заключение за цялата съвкупност);
- Дава количествена оценка за достатъчността/пълнотата на събраните доказателства;
- Осигурява по-аргументирани заключения за резултатите;
- Дава възможност за по-обективни препоръки към ръководството на одитираната единица.

Слаби страни на статистическата извадка са:

- Изисква случаен избор на данни, което може да отнеме повече време и да е по-скъпо като метод;
- Може да доведе до проблеми при установяването на връзката между случайно избраните единици и цялата популация, ако извадката не е избрана подходящо;
- Може да изиска допълнителни изпълнение на допълнителни процедури.

Метод за извадкови техники:

Методът, който ние прилагаме при необходимост е статистически извадков метод, с цел осигуряване на надеждна представителна извадка. Статистическият подбор ще обхване методът на произволната извадка. Произволната извадка е действително произволна и нейният характер е гарантиран чрез използване на подходяща програма за генериране на случайни числа - MS Excel.

 ДСМ Б

Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП 64

 ЕООД

За целта е необходимо предварително да бъдат изчислени ниво на същественост и допустима грешка. Ние ще изчислим ниво на същественост на база на **представителна извадка от договори**, спрямо приложимите фирмени политики на дружеството.

Допустимата грешка е друг параметър, който представлява процент от вече определената същественост. Той представлява нивото на доверие.

За изчисляването на извадката е важно използването на общата съвкупност, от която ще бъде подбрана извадката. За да се изчисли размера на извадката, ние определяме интервал на извадката, който е предварително определен и използваме нивото на толерантна грешка. Всяка сума от общата популация, по-голяма от допустимата грешка е задължителна за проверка. След определянето на допустимата грешка ние ще проверим всички записи от разходите с по-висока стойност.

Останалите суми, по-малки от допустимата грешка се включват в популацията, основа за изчисленията на статистическата случайна извадка. При съставяне на статистическата случайна извадка началната точка е произволна, след което се прилага систематично правило за подбор на следващите единици, чрез т.нар. **интервал на извадката**. За да изчислим интервал на извадката, ние трябва да оценим бенефициентите и по точно средата, в която оперират, каква е контролната среда според нашата оценка, също така и каква е възможността за допускане на грешки, и др. Оценяването на тези характеристики, както и на други, се базира на **разработен вътрешнофирмен файл тип MS Excel**, одобрен и използван от дружествата в групата на RSM International. Чрез определения интервал на извадката, Excel бързо и лесно изчислява счетоводните записи, които подлежат на пълна проверка и сравняване с първични документи.

Тестването чрез статистическата извадка на сумите по-малки от допустимата грешка води до резултати, които допринасят до изводи за цялата тествана популация.

Екстраполирането върху общата съвкупност се извършва посредством умножаване на средната неточност по размера на общата съвкупност. Средната неточност се изчислява автоматично чрез Excel на база общата популация и интервала на големите суми. Като цяло можем да обобщим, че в резултат на методиката за определяне на извадки, ние ще излъчим два вида проверки:

- Проверка на големи суми - счетоводни записи с размер над определената допустима грешка;
- Проверка на произволни записи чрез излъчването на статистическа извадка.

Документите по генерираните записи по статистическата извадка ще проверим 100%, а в случай на голям брой първични документи (над 50 бр.) ще направим подизвадка. В случай на установени грешки в извадките, ще се извърши екстраполация към цялата извадка с цел установяване на грешки с финансово влияние.

Методиката за подбор на извадката ще се документира в одиторския доклад и работните документи. Въпреки това, ако в резултат на проверката бъде установен

значителен процент грешки по отношение на стойността или честотата им, извадката ще бъде разширена, за да се установи с по-голяма точност нивото на грешките.

Ние ще разгледаме резултатите от извадката, характера и причините в случай на установени грешки и възможния ефект от тези грешки върху конкретната одиторска цел и върху други области на одита.

В резултат на горепосочените процедури, ние обосновахме избора си за определяне на извадките и използването на продукт MS Excel, което не води до отклонение в сравнение с използването на специализиран софтуер, поради равнопоставеността на използвания алгоритъм и при двата типа техники.

Ние ще извършим проверка на всички разходи по съответното искане за плащане, попаднало в извадката, като прегледаме всички първични документи. При наличие на голям брой разходооправдателни документи (над 50 бр.), може да използваме и подизвадка, като ще приложим същия подход и метод, използвани за избор на основната извадка.

Извадковият метод, който използваме следва да отговаря на следните изисквания:

- необходимост да се провери подходяща комбинация от различни по вид и размер проекти;
- отчитане на всички идентифицирани рискови фактори;
- всички операции, за които има верифицирани разходи за съответния период, следва да бъдат включени в популацията, от която се формира извадката.

В зависимост от попадналите в извадката договори, одитите ще извършваме както по документи, така и чрез проверки на място на съхраняваните оригинална документация и записи.

В процеса на изпълнение на одитния ангажимент, ние ще съберем и анализираме достатъчни и уместни одиторски доказателства, за дадем мнение относно заложените одитни цели. Събраните доказателства следва да подкрепят направените изводи и оценки.

След приключване на работата по окончателния одит, ще извършим и съответните аналитични процедури за интерпретиране на резултатите, включително екстраполация на установените в извадката грешки с финансово влияние, в съответствие с описания по-горе метод за определяне на извадката.

Аналитични процедури

Силна страна - Осигурява съпоставимост на оценяваната информацията и са ефективно средство за оценка на събраната информация. Аналитичните процедури освен това са полезни за идентифициране на неочаквани различия, отсъствие на очаквани различия, потенциални грешки и незаконосъобразни действия, други необичайни събития и операции.

Слаба страна - За прецизното изчисление и използването на аналитичните процедури е необходимо наличието на пълна информация, която в последствие да се обработи до

постигането на краен резултат при анализите. Пропуски или липса на информация при изпълнението на аналитичните процедури би довело до грешни изводи.

Преизчисления

Силна страна. Изготвянето на собствени изчисления, е техника, която осигурява независима съпоставимост и сравнение със счетоводната информация. Този способ осигурява възможност за установяване на случаи на пропуски, обърнати числа и др.

Слаба страна - тази техника осигурява сигурна и надеждна проверка на начислените счетоводни данни. Слаба страна, е че способът изисква време за повторно преизчисление и съпоставка на начислените разходи (за осигуровки и данъци) от страна на организацията.

Мониторинг

Силна страна. Спомага за поддържане на правилната посока на работа, като осигурява навременно проследяване на изпълнението и предотвратява риск от неизпълнение.

Слаба страна. Изисква изпълнението от опитен одитор, който да проследява работата на членовете на екипа.

Диаграма / флоучарт

Силна страна - представят схематично резултати, и обобщаваща информация. Предоставят анализ на процеси с предварително заложена информация. Обобщава процентно съотношение между разходите в проекта.

Слаба страна- необходимо е входящата информация да бъде пълна с цел да се избегне риска от изкривяване на информацията в диаграмата като изходен продукт.

Примерни одиторски доказателства

Силна страна - Съгласно МОС 500 "Одиторски доказателства" - одиторските доказателства са цялата използвана от одитора информация при достигането до изводите, върху които се базира одиторското мнение, и включва както информацията, съдържаща се в счетоводната документация, от която е изготвен финансовият отчет, така и друга информация. Тъй като обаче счетоводната документация сама по себе си не осигурява достатъчни одиторски доказателства, върху които да се базира одиторското мнение върху финансовия отчет, одиторът събира и други одиторски доказателства. Силна страна на одиторските доказателства, каквато е и счетоводната информация по всеки проект е, че тя дава ясна и точна информация за финансовото изпълнение на проектите. В общия случай счетоводната документация включва първичните документи и подкрепяща документация,като например фактури, договори, приемо-предавателни протоколи, хронологични журналы. Одиторските доказателства предоставят достатъчност, което е мярка за количество, и уместност, което е мярка за качеството на одиторските доказателства.

Слаба страна - Надеждността на одиторските доказателства се влияе от своя източник и от своя характер, и зависи от конкретните обстоятелства, при които те са били получени.

Могат да бъдат направени определени обобщения относно надеждността на различните видове одиторски доказателства, но тези обобщения обаче са и обект на важни изключения. Дори когато одиторските доказателства се получават от източници, външни за организацията, могат да съществуват обстоятелства, които биха могли да окажат влияние върху надеждността на получената информация. Например одиторските доказателства, получени от независим външен източник, могат да не са надеждни, ако източникът не разполага с познания. Съзнавайки, че съществуват такива изключения, следните обобщения за надеждността на одиторските доказателства могат да бъдат полезни:

- Одиторските доказателства са по-надеждни, когато са получени от независими източници, извън организацията.
- Одиторските доказателства, които се генерират вътрешно, са по-надеждни, когато съответните контроли са ефективни.
- Одиторските доказателства, получени директно от одитора (например наблюдение над приложението на контрола), са по-надеждни от одиторските доказателства, получени косвено или по подразбиране (например проучващо запитване относно приложението на контрола).
- Одиторските доказателства са по-надеждни, когато съществуват във формата на документи, независимо дали на хартиен носител, в електронна форма или на друг носител (например изготвен в хода на срещата документ е по-надежден от последващото устно представяне на обсъждания въпрос).
- Одиторските доказателства, предоставени от оригинални документи, са по-надеждни от одиторските доказателства, предоставени от фотокопия или факсове.

Одиторът прилага професионална преценка и упражнява професионален скептицизъм при оценката на количеството и качеството на одиторските доказателства и следователно на тяхната достатъчност и уместност, в подкрепа на одиторското мнение.

При изпълнението на задълженията си:

- ще спазваме принципите на независимост, компетентност, конфиденциалност, почтеност и обективност;
- ще информираме Възложителя за съществени нарушения на нормативната уредба, на негови учредителни и други вътрешни актове, норми и процедури;
- ще предупреждаваме Възложителя в областта на своите компетенции за действия или пропуски, които могат да му навредят, доколкото са му станали известни в хода на извършване на независимия одит;
- ще разясняваме на Възложителя значението на дадена информация, получена при изпълнението на одиторските задължения.
- Всички материали, които ще бъдат изготвени във връзка с изпълнението на договора ще да отговарят на изискванията за прилагане на елементите за визуализация на Българо-швейцарска програма за сътрудничество (логото на

програмата), публикувани на интернет адрес: <http://swiss-contribution.bg/documents/drugi> /пакет с логa по БШПС/.

3.3.3 Образци на работни документи, произтичащи от одиторските процедури

а) Примерни одиторски доказателства, които участникът планира да използва и събере във връзка с използваните одиторски методи и инструменти:

За целите на проверката се събират, проверяват, анализират и съхраняват в обособено досие (по възможност електронно) минимум следните документи:

Основни документи за проект:

- 1) Договор за БФП;
- 2) Бюджет актуален сканиран и на ексел;
- 3) Анекси към ДБФП, ако е приложимо;
- 4) Договори с всички изпълнители по проект по отделните дейности и позиции;
- 5) Други приложими документи.

Необходими документи за екипа по управление на проект:

- 1) Трудови договори;
- 2) Должности характеристики;
- 3) Месечни отчети за изв.дейности;
- 4) Декларации за осигурителен доход;
- 5) Часови таблици;
- 6) Отчетен доклад;
- 7) Ведомости;
- 8) Декларации за работа по други проекти;
- 9) Сметки за изплатени суми;
- 10) Фишове;
- 11) Платежни нареждания за изплатени възнаграждения;
- 12) Платежни нареждания за изплатени осигуровки;
- 13) Банкови извлечения;
- 14) Заповеди за определяне на екипа;
- 15) Други приложими документи;

Необходими документи за разходите по изпълнение на дейностите:

- 1) Договор с изпълнителя;
- 2) Фактури;
- 3) Платежни нареждания;
- 4) Банкови извлечения;
- 5) Приемо-предавателни протоколи;
- 6) Дневник за покупките - само страниците, където са отразени конкретните фактури;
- 7) Документи по СФУК;
- 8) Сметка опис;

- 9) КСС, ако е приложимо;
- 10) Констативни протоколи;
- 11) Потвърждение от НАП и Агенция Митници за плащане;
- 12) Снимков материал, ако е приложимо;
- 13) Други отчетни документи, изрично упоменати в клаузите на договора.

Необходими справки за осчетоводяване на разходите по проект:

- 1) Главна книга;
- 2) Аналитични и хронологични извлечения;
- 3) Оборотна ведомост;
- 4) Други приложими документи.

Командировки в страната и чужбина, ако е приложимо:

- 1) Заповеди за командировка, вкл. доклад за извършената работа – за командировки в страната;
- 2) Заповеди за командировка, отчет за извършената работа и авансов отчет, ако преди заминаването е получен служебен аванс;
- 3) Разходни касови ордери за изплатени суми;
- 4) Заповед за използване на МПС за целите на проект /при пътуване със служебен автомобил/;
- 5) Пътна книжка/пътен лист;
- 6) Справка с информация за изминатите километри, разходна норма, извършени разходи за гориво спрямо разходната норма на МПС;
- 7) Приложен документ за определяне на разходна норма;
- 8) Фактура/фискален бон за гориво;
- 9) Билети и бордни карти;
- 10) Фактури, удостоверяващи разходи за нощувки, ваучери за нощувки с посочен период и име на командированото лице;
- 11) Фактури за заплатени такси са участие;
- 12) Платежно нареждане/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането;
- 13) Списъци/протоколи за осъществени пътувания по проект по дни и брой пътували;
- 14) Други приложими документи.

б) Образци на работни документи, произтичащи от одиторските процедури:

Образци на работни документи, произтичащи от одиторските процедури, представяме като приложения към Техническото предложение:

- *Приложение №1: Проверка на законсъобразността на проведените обществени поръчки. Проведен ли е възлагателния процес в съответствие с българското и европейско законодателство в областта на обществените поръчки.*

- **Приложение №2:** Проверка за законосъобразността на проведените по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП обществени поръчки.
- **Приложение №3:** Проверка спазени ли са принципите за публичност и прозрачност. Публикувани ли са в сроковете и на местата, регламентирани в ЗОП и ППЗОП документите по проведените процедури. Поддържа ли възложителят задължителното обособено електронно досие на проведените обществени поръчки.
- **Приложение №4:** Проверка на законосъобразността на определения срок за подаване на оферти от участниците. Спазени ли са минимално регламентирани срокове по закон. Проверка налице ли са законовите хипотези за намаляване на срока за подаване на оферти.
- **Приложение №5:** Проверка законосъобразно ли са сключени всички договори с избраните изпълнители по проекта. Налични ли са за участника, избран за изпълнител на съответната обществена поръчка, преди сключване на договор, всички изискуеми според реда на възлагане актуални документи и доказателства, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване и съответствие с поставените от възложителя критерии за подбор. Проверка представени ли са документите по чл. 67. ал. 6 ЗОП и за съответните подизпълнители и/или трети лица, в случаите, когато е приложимо. При избор на изпълнител обединение на физически и/или юридически лица налице ли са горепосочените документи за всеки член на обединението.
- **Приложение №6:** Запознаване с ДБФП, общите условия на Програмата, Бюджета на проекта, сроковете за започване и приключване на дейностите по проекта и представяне на окончателен отчет и одитен доклад.
- **Приложение №7:** Проверка на допустимостта на разходите по проекта (според спецификата): разходи за услуги; разходи за материали; разходи за публичност; разходи за придобиване на активи; разходи за строителство и други.
- **Приложение №8:** Проверка на извършените разходи с бюджета по проекта.
- **Приложение №9:** Проверка на извършените разходи по подадени финансови отчети с бюджета по проект.
- **Приложение №10:** Проверка на разходите за възнаграждения на персонала по проекта по договора за безвъзмездна финансова помощ.
- **Приложение №11:** Проверка на разходите за възнаграждения на персонала по проекта по договора за безвъзмездна финансова помощ.
- **Приложение №12:** Проверка на допустимостта на разходите за възнаграждения по граждански договори по проект.
- **Приложение №13:** Проверка на допустимостта на разходите за командировки по проект.

Заявяваме, че ще изпълним качествено и в срок поръчката, в пълно съответствие с гореописаното предложение и с техническата спецификация.

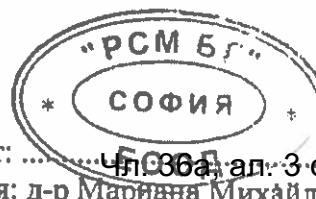
Дата : 27.02.2019 г.

Подпис и печат:

Име и фамилия: д-р Мариана Михайлова

Управител „РСМ БГ“ ЕООД

(представляващ по регистрация или упълномощено лице)



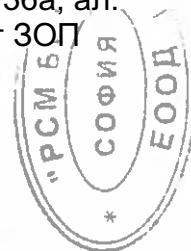
Чл. 36а, ал. 3
от ЗОП



РСМ БГ ЕООД
ул. Хан Омуртаг №8
1124 София,
България
Т: +359 2 987 55 22
Ф: +359 2 987 64 46
www.rsmbg.bg

ОБРАЗЦИ НА РАБОТНИ ДОКУМЕНТИ, ПРОИЗТИЧАЩИ ОТ ОДИТОРСКИТЕ ПРОЦЕДУРИ

ОТ ПРИЛОЖЕНИЕ №1 ДО ПРИЛОЖЕНИЕ №13

[illegible]

[illegible]

Continuation of the report on the project "The Impact of the 1997-1998 El Niño on the Environment in the Pacific Region" (1999-2000)

*
 "РСМ БУ"
 СОФИЯ
 ЕООД

заключение

Въложил
Период:
Валута:
Одиторска
работа:
Заклучение:

Изготвено от: Работни часове: Датум на работа
Проверено от: Работни часове: Датум на работа

RSM

Проверка за законосъобразността на проведените по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП обществен поръчки.

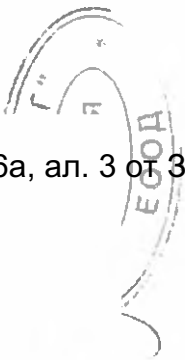
- За целта на проверката са събрани, анализирани и съпоставени в обособно досие (по възможност електронно) всички следните документи:
1. Справка за изпълнение - проведената процедура през предходните 12 месеца с предмет идентичен или сходен с този на поръчката
 2. Общата или частната
 3. Кратка информацията, изпратена до АОП
 4. Документация за публикуване
 5. Документацията или техническите спецификации или други документи свързани с поръчката
 6. Разясненията по чл. 109 ЗОП
 7. Заповедите за оповестяване по чл. 7 ЗОП (ако е приложимо)
 8. Ръководство за постъпване на поръчки по чл. 48, ал. 1 ППЗОП
 9. Прямом-продавателен протокол по чл. 48, ал. 6 ППЗОП
 10. Заповедта за назначаване на комисион и за изменението ѝ (ако е приложимо)
 11. Декларацията по чл. 103, ал. 2 ЗОП на членовете на комисионата
 12. Протоколът от работата на комисионата
 13. Кореспонденцията с участниците
 14. Офертите на участниците, както и изчисленията и
 15. Разяснения по чл. 104, ако е приложимо
 16. Обобщенията по чл. 72 ЗОП, ако е приложимо
 17. Документите по чл. 112 за сполучаване на договор с участник избран за изпълнителя, а в случаите когато в приложимите и за подизпълнителя и третите лица
 18. Договорът за изпълнение, заедно с приложените към него
 19. Документи по СФУК
 20. Други документи, извън горните - при необходимост

Датум на приложението

Комисията/Референтът

Въпроси за проверка	Резултат от проверката Датум на изготвяне	Коментар/Референт (потвърждава се в случай на автоматично несъответствие)
Предметът на обществената поръчка отговаря ли на дейността и бюджета по проекта?		
Избраният вид процедура съответства ли на стойностите, предвидени в чл. 20, ал. 3 от ЗОП?		
Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл. 21 от ЗОП?		

Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



Продавател на обществената поръчка или част от неа отговаря ли на законните изисквания за запазване на поръчката?
Ресурсите на заявителя поръчка правилно ли е определен, съгласно ЗОП и ППЗОП?
Обособен ли са в подцели частите от обществената поръчка, които искат да се спрат или едно записване на поръчката?
Представителят обществената поръчка включва ли в представителното обединение за изпълнение на поръчката?
Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ли са описани, без да са изключени възможностите на заявителя да посочват некоректен избор, погреш. Търговския мир и техническите спецификации и критерии за подбор дават ли равен достъп за участие в продажбата, без да изключват възможността за повече конкуренти?
Обекта включва ли информацията, необходима за участие в продажбата, включително и за запазване на поръчката (показано в приложението), съгласно изискванията на ЗОП и Върховния принцип?
Продавател ли са пазарни конструктори? (показано в приложението)
Съгласен ли са изискванията на ЗОП за представяне на пазарната конструктори? (показано в приложението)
Продавател ли са необходимите действия по ЗОП, които да гарантират, че лицата, участващи в пазарната конструктори и други в подцелите на продажбата, имат правото да бъдат съставени изключителни или не?
Информацията в обекта съобразна ли е с приложението № 20 от ЗОП?
Организираността на обекта за подаване на оферти, съобразна ли е с изискванията на закона и вестниците на поръчката?
Продавател ли е законноотговорният изключителен срок от изключване на изключителност за търговство на обекта по чл. 20 и чл. 3 от ЗОП за обекта в РОП и изключителност на обекта в продажбата на търговския мир с обекта с обекта, придобива ли в търговския спецификационен и вояна друга информация свързана с изключителността на поръчката, която е приложима?
Документите за обществената поръчка обособени ли са в електронна форма?
Създадено ли е досие на обществената поръчка?
Осигурен ли е достъп до документацията, чрез електронни средства?
Постъпва ли са искания за разяснения по условията на обществената поръчка?
Съгласен ли е срокът за даване на разяснение по условията на обществената поръчка? (показано в приложението)
Разясненията по условията придобиват ли са в продажба на търговския мир да са посочва именно изключителността на поръчката? (показано в приложението)
Постъпва ли са искания за разяснения по условията на обществената поръчка изключителността по ЗОП?
Съгласен ли са условията по ЗОП при изключване на срока за подаване на оферти? (показано в приложението)
Всички постъпващи оферти отбелязват ли са в Регистъра за постъпващи оферти със съд. акт, дата, час и дата? Изключен ли е достъпът на пазарниците? (показано в приложението)
Съгласен ли са изискванията за отпад от регистрацията на лицата, които не са включени в списъка по чл. 48, ал. 4 от ППЗОП? (показано в приложението)
Съгласен ли е процесът за приемане на Регистъра за постъпващи оферти от представителите на компанията?
Има ли запор за състав на компанията и същият съобразен ли е с броя на членовете ѝ, естеството и вида на продажбата? Продавател ли са търговския мир?
Учленеността на компанията поддържа ли са действителни за лицата на обекта, съгласно ЗОП и ППЗОП?
В търговския срок споделят ли са получаване на оферти, има ли регистрационен номер на оферти?
Упълномощен ли е срокът за подаване на оферти, съгласно ЗОП, при подаване по-малко от три (3) оферти?
Три подаване на по-малко от три (3) оферти по първоначално обявен срок за подаване на оферти, съгласно ли е условията за изключване на същия срок, съгласно ЗОП?
Съгласен ли е редът за разглеждане на оферти по чл. 104, ал. 1 от ЗОП и чл. 37, ал. 3 от ППЗОП?
Компанията споделя ли в изключително за предоставяне на информацията, относно търговската тайна на изключителността, която това включва и посочено от изключителността?
Техническите спецификации поддържа ли са от изключителността на компанията и от един представител на компанията в продажбата?
Правилно ли са приложени правилата с напредък "правилни" ценни параметри или ценностите на продажбата, които не са приложени в продажбата, поддържа ли са от изключителността на компанията, която не е изключителността, за която е установена лична, непълната или изключителността с електронна продажба? (показано в приложението)
Съгласен ли са сроковете преди да се разглеждат ценностите продажбата? (показано в приложението)
Съществува ли основание за отстраняване на достъп в изключителността?

Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

М Б Г
Ф И Я
Д О Д



Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Участниците заявили покването на подизпълнители, представяйки ли са всички изискувани документи и за изпълнителята си? (когато е приложимо)	
Протоколът отразява действията на комисията и резултатите от нейната работа отворено ли на комисията на ЗОП и ЛПЗОП?	
Протоколът в срок ли е публикуван в профила на купувача?	
Уведомени ли са участниците за резултатите от работата на комисията?	
При проектиране на процедурата спазват ли са основанията по ЗОП?	
Задържане за участие в обществената поръчка на отечествени участници, в законоустановения срок ли са възстановени? (процедурата са извършени повече от възстановяване)	
Знае ли ли са законите изискувани при изпращане на покана до оторизирани лица?	
Спазват ли в законния ред за разглеждане на получените оферти?	
Изготвен договор с определения за изпълнител участник идентичен ли е с договора приложен към документацията на поръчката процедура и отговаря ли на изискуванията на ЛПЗОП?	
Финансът и условията на договора изцяло ли съответстват на приложението, на базата на което участникът е избран за изпълнител на поръчката?	
Определеният за изпълнител участник представил ли е всички изискувани документи по ЗОП?	
Предоставена ли е гаранция за изпълнение на договора, покриваща нетовари срок? (когато е предвидена)	
Спазват ли в срок за публикуване на договора в профила на купувача?	
Образложение за избора	
Най-малко ли са в проверената обществената поръчка индикатори за конфликт на интереси?	
Училици ли са в проверената обществената поръчка индикатори за договаряне при оформяне?	
Налица ли са в проверената обществената поръчка индикатори за неоснователно въвеждане на един изпълнител?	

NB: При осъществяване на проверката, в зависимост от вида на възлагателя и процедурата, могат да бъдат извършени допълнителни проверки, изискувани са от нормативната уредба.

Последващ контрол - контрол от трета страна
1. Приключване на последващ контрол (ex-post control) на качеството на документацията
2. Проверка за последващ контрол (ex-post control) за осигуряване на качеството на документацията
Дата:

Избор на осигуряване
1. Приключване на избора и осигуряване
Дата:

БЕЛЕЖНИКОММЕНТАРИИ И ИНСТРУКЦИИ

Бележки, коментари, прилагани към документи:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Заключението на комитет относно законосъобразността на процедурата

Заключението на комитет относно възможност за наличие на финансов интерес

Удостоверен
время:
даты:
интереса
время:
время:

Проведена сессия по са. промислите да. публицист и прозрачность. Публикувани ли в свеществе и на места. регламентирани в ЗОП и ППЗОП документи по праведните процедури. Поддържа ли
включително да. публикуването обособено електронно досие на праведните обществен поръчки.

затворение:

RSM

Изготвяно от:

Роботни часове:

Дати на работа:

Презерено от:

Роботни часове:

Дати на работа:

продължителност

Датум	Датум на изготвяне	Датум на публикуване	Датум на изготвяне	Датум на публикуване	Датум на изготвяне	Датум на публикуване
-------	--------------------	----------------------	--------------------	----------------------	--------------------	----------------------

Решение за отпускане	ПОП	Готовност на възлагателя	ПОП	Готовност на възлагателя	ПОП	Готовност на възлагателя
----------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------

Обем на работата	ПОП, в срок по изготвяне на отпускане по чл. 20, т. 1 от ЗОП и в ОБ на ЕС	Готовност на възлагателя	ПОП, в срок по изготвяне на отпускане по чл. 20, т. 1 от ЗОП и в ОБ на ЕС	Готовност на възлагателя	ПОП, в срок по изготвяне на отпускане по чл. 20, т. 1 от ЗОП и в ОБ на ЕС	Готовност на възлагателя
------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------

Датум на изготвяне	Готовност на възлагателя	В деня на публикуването на обявлението в ОБ на ЕС (чл. 23, т. 1 от ЗОП)	В деня на публикуването на обявлението в ОБ на ЕС (чл. 23, т. 1 от ЗОП)	В деня на публикуването на обявлението в ОБ на ЕС (чл. 23, т. 1 от ЗОП)	В деня на публикуването на обявлението в ОБ на ЕС (чл. 23, т. 1 от ЗОП)	В деня на публикуването на обявлението в ОБ на ЕС (чл. 23, т. 1 от ЗОП)
--------------------	--------------------------	---	---	---	---	---

Обявление за изготвяне и допълнителна информация до в края на	ПОП, в срок по изготвяне на отпускане по чл. 20, т. 1 от ЗОП и в ОБ на ЕС	Готовност на възлагателя	ПОП, в срок по изготвяне на отпускане по чл. 20, т. 1 от ЗОП и в ОБ на ЕС	Готовност на възлагателя	ПОП, в срок по изготвяне на отпускане по чл. 20, т. 1 от ЗОП и в ОБ на ЕС	Готовност на възлагателя
---	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------

Решение за отпускане	ПОП	Готовност на възлагателя	ПОП	Готовност на възлагателя	ПОП	Готовност на възлагателя
----------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------

Обявление за изготвяне и допълнителна информация до в края на	ПОП, в срок по изготвяне на отпускане по чл. 20, т. 1 от ЗОП и в ОБ на ЕС	Готовност на възлагателя	ПОП, в срок по изготвяне на отпускане по чл. 20, т. 1 от ЗОП и в ОБ на ЕС	Готовност на възлагателя	ПОП, в срок по изготвяне на отпускане по чл. 20, т. 1 от ЗОП и в ОБ на ЕС	Готовност на възлагателя
---	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------

Решение за отпускане	ПОП	Готовност на възлагателя	ПОП	Готовност на възлагателя	ПОП	Готовност на възлагателя
----------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------

Обявление за изготвяне и допълнителна информация до в края на	ПОП, в срок по изготвяне на отпускане по чл. 20, т. 1 от ЗОП и в ОБ на ЕС	Готовност на възлагателя	ПОП, в срок по изготвяне на отпускане по чл. 20, т. 1 от ЗОП и в ОБ на ЕС	Готовност на възлагателя	ПОП, в срок по изготвяне на отпускане по чл. 20, т. 1 от ЗОП и в ОБ на ЕС	Готовност на възлагателя
---	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------

Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП





Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Присъждане на публичната	Решение за определяне на изпълнител	Профил на купувача	В деня на извършване на решението до участниците (чл. 24, ал. 1, 2 ППЗОП)
	Решение за прилагане на процедурата	Профил на купувача	В деня на извършване на решението до участниците (чл. 24, ал. 1, 2 ППЗОП)
	Обявление за възлагане на поръчка (при прилагане)	РОП, а при поръчки на стойност по чл. 20, 1л. 1 от ЗОП и в ОБ на ЕС	7 дни от влизане в сила на решението за прилагане на процедурата (чл. 20, ал. 1, 2 ЗОП)
		Профил на купувача	В деня на публикуването му в РОП (чл. 24, ал. 1 ППЗОП)
Сключване на договор	Обявление за възлагане на поръчка (при сключване на договор)	РОП, а при поръчки на стойност по чл. 20, 1л. 1 от ЗОП и в ОБ на ЕС	30 дни от сключване на договора (чл. 20, ал. 2, 3 ЗОП)
	Договор за обществен поръчка и прилагането към него	Профил на купувача	В деня на публикуването му в РОП (чл. 24, ал. 1 ППЗОП)
		Профил на купувача	В деня на публикуването на обявлението за възлагане на поръчката в РОП (чл. 24, ал. 1, 2 ППЗОП)
	Обявление за сключване на договор за обществен поръчка	Самият РОП, но не и в ОБЕС (независимо от стойността)	В срок до 30 дни от излизане на обявлението за възлагане на поръчката (чл. 20, ал. 2 ЗОП)
Присъждане на договора	Обявление за сключване на договор за обществен поръчка	Профил на купувача	В деня на публикуването му в РОП (чл. 24, ал. 1 ППЗОП)

Проверка на законность – проверка на соответствие нормам законодательства и действующим законам.

Продано от:

Руботини и сестре:

Датум на работа:

Получены следующие данные за время обслуживания моряков, проведенное по простому, сложному и специальному назначению за время их пребывания на борту за определенный период времени.

Мультиязычные приложения

Find us report@physica.no or 471 18

Interagency work as reported in SCOT

Proceder-se-á depois ao JORNAL DE NOTÍCIAS, para se conhecerem

Данна на глумување на
документ за отвореност
на однесувањето
торна

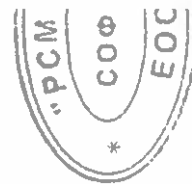
Спрос за последние 100 дней

Бүтээгдэхүүн

Материалы в издании от издательства за
название не соответствуют офер
(только с содержанием 2)
Дистрибуция

Защитнооборонитель и спортив за модесте на
сферну
Иг-Иг

[illegible]



Годишен план на публикуване на бройчета на обществения поръчка	Дата на публикуване на бройчетата за откриване на обществения	Срок за подаване на оферти	Брой дни	Налица ли е износ от типолозиране за намаляване на срока за подаване на оферти (посочете се основанието от)	Землостроителни ли е срокът за подаване на оферти	Датум	Коментари	Регистрация
				Дават ли се отговори				

14

Директор РДБ

Зъложител

Период:

Залуга:

Задатрска работа:

Заклучение:



Залпознаване с ДБФП, общите условия на Програмата, Бюджета на проекта, сроковете за залпознаване и залпключване на дейностите по проекта и представяне на окончателен отчет и одитен доклад.

Полъла са за есали салпучен договор за БФП

Програма:

Ронд:

Наименование на проекта:

Процедура на директно представяне:

Заст от Процедура:

З от ИСУП:

Юмер и дата на административния договор за

еазъзмездна помощ:

Зме на договора за безвъзмездна помощ

Юмер на анекс/допълнително споразумение:

Ържда

енефициент

ачална дата на проекта

райна дата на проекта

бща стойност на допустимите разходи по проект

аксимална стойност на безвъзмездната помощ

роцент на безвъзмездната помощ

бща стойност на допустимите разходи по отчет

гойност на безвъзмездната помощ по отчет

ззмер на авансовите плащания, ако е приложимо

ззмер на междинните плащания, ако е приложимо

ззмер на окончателните плащания

гойност на искането за плащане

ационално координационно звено (НКЗ);

изплащателен орган (РО)

Изготвено от:

Работни часове:

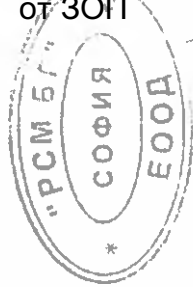
Дати на работа:

Проверено от:

Работни часове:

Дати на работа:

Чл. 36а, ал. 3
от ЗОП



Датум/Няколкократно	Коментар/Референция

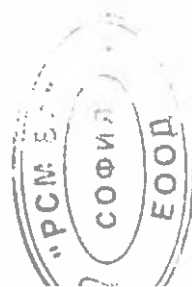
Датум/Няколкократно	Коментар/Референция

- 1. КСС, ако е приложено
- 10. Констатиращи протоколи
- 11. Потвърждение от НАП и Агенция Митници за плащане
- 2. Снимков материал, ако е приложено
- 3. Други отчетни документи, изрично упоменати в клаузите на договора

- Необходимите справки за осчетоводяване на разходите по проекта:
- Главна книга
 - Аналитични и хронологични извлечения
 - Оборотна ведомост
 - Други приложими документи

- Командировки в страната и чужбина, ако е приложено
- Заповед за командировка, вкл. доклад за извършената работа – за командировки в страната
- Заповед за командировка, отчет за извършената работа и авансов отчет, ако преди замисляването е получен служебен аванс
- Разходни касови ордери за изплатени суми
- Заповед за използване на МПС за целите на проекта /при пътуване със служебен автомобил/
- Пътна книжка/пътен лист
- Справка с информация за изминатите километри, разходна норма, извършени разходи за гориво спрямо разходната норма на МПС

- Приложен документ за определяне на разходна норма
- Фактура/фискален бон за гориво
- Билети и бордни карти
- 1. Фактури, удостоверяващи разходи за настаняване, закупи за настаняване с определен период и име на командированото лице
 - 1. Фактури за изплатени такси са участие
 - 2. Платено нареждане/банково извлечение или фискален бон/анонс на плащане, доказващи плащането
 - 1. Списък/протоколи за осъществени пътувания по проекта по дни и кой пътували
 - Други приложими документи



Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

[illegible]

Position: 44:00:00

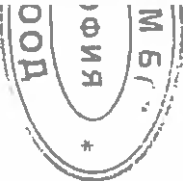
Литература по теме:

RSM

А.И. Шпороженко

[illegible]

Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



18

13

Възложител
Период:
Валута:
Одговорска



Изготвяно от:	Работни часове:	Дати на работа:
Проверено от:	Работни часове:	Дати на работа:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Проектът на извършваните разходи по поддържане финансови отчети с бюджета по проекта

Попытка се боджентил на съответния период

[illegible]

Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



Възложител:
Период:
Валута:

Одиторская работа:

RSM

ИЗДАВАНО ОТ:

Работни член:

Даты на работу:

Проверка на разходите за възмезджения персонал по проекта по договора за безвъзмездна финансова помощ

Заключение:

Проведено от:

Работни часо:

Цели на работа:

[illegible][illegible]

Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Приложение № 13



Изотмено от:

Работни часови:

Проверено от:

Дата на работ:

Проверка на допустимостта на разходите за командировка по проекта

Дата на работ:

Работни часови:

Проверено от:

Период	Дни в командировка	Платения за дни	Обща сума на дневните	Пътни	Нощувки	Сума на командировката по отчет	Разлика	Проверка Заповед за командировка	Проверка фактура за нощувки	Проверка фактури за гориво	Проверка разхода норми на автомобил	Произведен разход за гориво	Проверен отчет от командировката на лице	Проверен Анализ отчет	РКО	Контролен лист	Осчетоводна книга
			0,00			0,00	0,00										
			0,00			0,00	0,00										
			0,00			0,00	0,00										
			0,00			0,00	0,00										
			0,00			0,00	0,00										
			0,00			0,00	0,00										

Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



ДЕКЛАРАЦИЯ

**за приемане клаузите на проекта на договор
по чл. 39, ал. 3, б. „в“ от ППЗОП**

Долуподписаната Мариана Петрова Михайлова, в качеството ми на управител (посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява – напр. изпълнителен директор, управител или др.) на „РСМ БГ“ ЕООД (посочва се наименованието на участника), с ЕИК 121435206, със седалище и адрес на управление: гр. София 1124, ул. „Хан Омуртаг“ № 8 - участник в процедура с предмет: „Извършване на независим финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд техническа помощ (ФТП) на Българо-швейцарската програма за сътрудничество“

ДЕКЛАРИРАМ, че:

съм съгласен с клаузите на приложения проект на договор към документацията за обществена поръчка с предмет: „Извършване на независим финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд техническа помощ (ФТП) на Българо-швейцарската програма за сътрудничество“.

Дата: 27.02.2019 г.

Име и фамилия: д-р Мариана Михайлова

Длъжност: управител РСМ БГ ЕООД

Подпис и Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

ДЕКЛАРАЦИЯ НА УЧАСТНИКА ЗА СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТАТА

по чл. 39, ал. 3, б. „г“ от ПЗОП

Долуподписаната Мариана Петрова Михайлова, в качеството ми на управител (посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява – напр. изпълнителен директор, управител или др.) на „РСМ БГ“ ЕООД (посочва се наименованието на участника), с ЕИК 121435206, със седалище и адрес на управление: гр. София 1124, ул. „Хан Омуртаг“ № 8 - участник в процедура с предмет: „Извършване на независим финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд техническа помощ (ФТП) на Българо-швейцарската програма за сътрудничество“

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Срокът на валидност на настоящата оферта е 6 (шест) месеца след крайния срок за подаване на оферти.

Дата: 27.02.2019 г.

Име и фамилия: д-р Мариана Михайлова

Длъжност: управител „РСМ БГ“ ЕООД

Подпис и печат:

Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП
Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП
ЕООД

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 3 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаната Мариана Петрова Михайлова, в качеството ми на управител (посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява – напр. изпълнителен директор, управител или др.) на „РСМ БГ“ ЕООД (посочва се наименованието на участника), с ЕИК 121435206, със седалище и адрес на управление: гр. София 1124, ул. „Хан Омуртаг“ № 8 - участник в процедура с предмет: „Извършване на независим финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд техническа помощ (ФТП) на Българо-швейцарската програма за сътрудничество“

ДЕКЛАРИРАМ, че:

При изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в страната.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата: 27.02.2019 г.

Декларатор:



Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП
Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

управител „РСМ БГ“ ЕООД

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 102 от ЗОП

Долуподписаната Мариана Петрова Михайлова, с лична карта № 1000000000 издадена на 03.06.2010 г. от МВР - София, с ЕГН: 5210052125 в качеството ми на управител на „РСМ БГ“ ЕООД - участник в публично състезание за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Извършване на независим финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд техническа помощ (ФТП) на Българо-швейцарската програма за сътрудничество“

ДЕКЛАРИРАМ, че:

В подадената оферта от представлявания от мен участник „РСМ БГ“ ЕООД се съдържа конфиденциална информация (*техническа или търговска тайна*), поради което изискваме от Възложителя да не я разкрива.

Конфиденциалната информация в нашата оферта е следната: в т. 3.1.1, подточки „Човешки ресурси“ и „Организация и разпределение на ангажиментите между членовете на одиторския екип с предварителна работна програма по дейности за процедури от одиторско естество и тестове с бюджетирано човекочасове“ и в т. 3.3.3 – б) „Образци на работни документи, произтичащи от одиторските процедури“ от Техническо предложение (Приложение №2).

Горепосочената информация е обявена предварително във вътрешен акт, че представлява търговска тайна и са предприети мерки за опазването ѝ като достъпът до нея е ограничен.

дата: 27.02.2019 год.

Подпис и пе


Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП
риана Михайлова,
управител „РСМ БГ“ ЕООД

ДО МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 1

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Извършване на независим финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд техническа помощ (ФТП) на Българо-швейцарската програма за сътрудничество“

от „РСМ БГ“ ЕООД (наименование на участника), ЕИК/БУЛСТАТ: 121435206, представлявано от Мариана Петрова Михайлова */трите имена/* в качеството на управител */длъжност, или друго качество/*, адрес: гр. София 1124, ул. „Хан Омуртаг“ № 8, телефон: 02/ 987 55 33; 02/ 987 55 22, факс: 02/ 987 64 46, електронна поща: mmihaylova@rsmbg.bg,

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето ценово предложение за изпълнение на обявената от Вас обществена поръчка с предмет: „Извършване на независим финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по Фонд техническа помощ (ФТП) на Българо-швейцарската програма за сътрудничество“

Общата предлагана от нас цена за изпълнение на поръчката възлиза на: 16 080.00 /словом: шестнадесет хиляди и осемдесет/ лева без ДДС и 19 296,00 /словом: деветнадесет хиляди двеста деветдесет и шест лева/ с включен ДДС.

В предлаганата цена са включени всички разходи по изпълнението на поръчката.

Цената за изпълнение е крайна и представлява възнаграждението за извършване на всички дейности за изпълнение на предмета на поръчката.

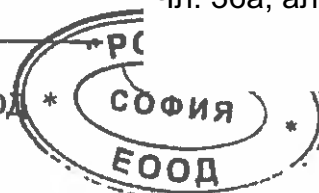
Дата
Име и фамилия
Подпис
Наименование на участника и
печат (в случай, че е приложим)

27 / 02 / 2019 год.

д-р Мариана Михайлова

Л. .
Чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

„РСМ БГ“ ЕООД *



Всяка страница от ценовото предложение и приложенията към него трябва да е подписана и подпечатана от участника, като се посочи име и фамилия на лицето поставило подписа.

Номер на операцията / Operation number 963B10019151DJU3		Дата и час на операцията / Operation date time 31.05.2019 15:44:40	
Платете на - име на получателя / Beneficiary Name Министерски съвет			
IBAN на получателя / Beneficiary IBAN BG38BNBG96613300157901		BIC на банката на получателя / Beneficiary Bank BIC BNBGBGSD	
При банка - име на банката на получателя / Bank Name БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА		Вид плащане*** / Payment Type 000000	
ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ за плащане от/към бюджета PAYMENT ORDER for Budget Payment		Валута / Currency BGN	Сума / Amount 804.00
Основание за плащане / Details of Payment Гаранция за изпълнение -			
Още пояснения / Additional Details Одит по ФТП на БШПС.			
Вид док.* / Type 9	Номер на документа, по който се плаща/Number of Document		Дата на документа /Date
Период, за който се плаща / Period of Payment От дата / From Date		До дата / To Date	
Задължено лице - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице/ Obligated Person - Legal Entity or Individual РСМ БГ ЕООД			
БУЛСТАТ на задълженото лице / BULSTAT 121435206	ЕГН на задълженото лице / Personal Number	ЛНЧ на задълженото лице / Personal ID	
Наредител - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице / Customer РСМ БГ ЕООД			
IBAN на наредителя / Ordering Customer IBAN BG04UNCR96601021797929		BIC на банката на наредителя / Customer Bank BIC UNCRBGSF	
При банка - име на банката на наредителя / Bank Name УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД			
Платежна система / Payment System BISERA		Такси** / Taxes 2	Вид плащане*** / Payment Type
Дата на регистрация / Payment system registration date 31.05.2019		Номер на регистрация / Payment system registration number	
<div> <div> Вид документ: 1 - декларация 2 - ревизионен акт 3 - наказ, постановление 4 - авансова вноса </div> <div> 5 - парт. номер на имот 6 - постановление за принудително събиране 9 - други </div> <div> **Такси: 1 - за сметка на наредителя 2 - споделени (стандарт за местни преводи) 3 - за получателя </div> <div> ***Вид плащане - попълва се за сметки на администратори на приходи и на Централния бюджет </div> </div>			

