

ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

Приложение № 3

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет:

„Извършване на одит за проверка на разходите и дейностите във връзка с изпълнение на проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация", по договор № BG16RFOP001-1.018-0005-C01 с Управляващия орган на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по процедура на директно предоставяне BG16RFOP001-1.018 „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020 – Перник, част от процедура BG16RFOP001-1.001-039 „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020”.

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След като се запознах(ме) с изискванията в документацията и условията за участие в избора на изпълнител на обществена поръчка с предмет: „Извършване на одит за проверка на разходите и дейностите във връзка с изпълнение на проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация", по договор № BG16RFOP001-1.018-0005-C01 с Управляващия орган на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по процедура на директно предоставяне BG16RFOP001-1.018 „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020 – Перник, част от процедура BG16RFOP001-1.001-039 „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020”, заявявам/е, че:

1. Желая(ем) да участвам(е) в обществената поръчка.
2. При подготовката на настоящото предложение съм/сме спазил(и) всички изисквания на Възложителя за нейното изготвяне.
3. В случай, че бъдем определени за изпълнител на поръчката гарантираме, че сме в състояние да изпълним поръчката в срок до 20.03.2019 г.

„Този документ е създаден в рамките на проект BG16RFOP001-1.018-0005-C01 "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация", който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПРР 2014-2020 г.”



3.1. Предлагаме срок за извършване междинни и окончателни проверки при изпълнение на дейностите по договора от * **30 /тридесет/ календарни дни** след получаване на писмено уведомление от възложителя за извършване на съответната проверка.

**Предложеният в тази точка срок не може да бъде по-дълъг от 30 /тридесет/ календарни дни.*

3.2. Предлагаме срок за изготвяне и предаване на докладите за извършените междинни и окончателни проверки от ** **5 /пет/ календарни дни** след приключването на всяка от проверките.

***Предложеният в тази точка срок не може да бъде по-дълъг от 5 /пет/ календарни дни.*

4. Всички дейности ще бъдат съгласувани с Възложителя и при необходимост коригирани и ще се изпълняват в обем и съдържание съгласно Техническите спецификации и настоящата оферта.

5. В случай, че бъдем определени за изпълнител ще представим всички документи, необходими за подписването му, съгласно документацията за участие.

➤ **Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с Техническата спецификация и изискванията на възложителя:** /Участникът описва в свободен текст предложението си за качествено изпълнение на предмета на поръчката, посочва конкретните етапи, както и изпълнението на всички останали изисквания на Възложителя, в т.ч. изискуема информация/.

ВАЖНО! Моля попълнете настоящия раздел според предварително обявените условия на поръчката/изискванията, посочени в Техническите спецификации и другите части на документацията.

МЕТОДОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ

1. Обосновка на участника:

Д-р Мариана Михайлова, регистриран одитор, която участва в настоящата обществена поръчка чрез „Баланс – М“ ЕООД, в качеството му на предприятие на регистрирания одитор, по смисъла на чл. 23, т.1 от Закона за независимия финансов одит (**Регистриран одитор, Участник**) има опит в изпълнение на множество ангажименти финансирани от различни донори, в т.ч. Европейския съюз.

Основавайки се на своя опит и на наложилите се добри практики **Участникът** кандидатства в настоящата обществена поръчка със следното разбиране за отговорностите както на Община Перник в качеството ѝ на бенефициент за изпълнение на финансираня по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г. (ОПРР) проект "**Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на**



мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация" (Проект), така и на отговорностите на регистрирания одитор:

- „Бенефициент” е Община Перник, която получават безвъзмездната помощ за изпълнение на Проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация", по Договор № BG16RFOP001-1.018-0005-C01 с Управляващия орган на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по процедура на директно предоставяне BG16RFOP001-1.018 „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020 – Перник, част от процедура BG16RFOP001-1.001-039 „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020”.
- Бенефициентът е длъжен да представи определените в договора междинни и окончателен одитни доклади за финансираня по договора за безвъзмездна помощ Проект, както и да гарантира съответствието на тези финансови доклади със счетоводната система на Бенефициента и съответните счетоводни отчети и документация.
- Бенефициентът приема, че възможностите на регистрирания одитор да извърши изискваните от настоящия ангажимент процедури зависят от това Бенефициентът и, според случая, неговите партньори да предоставят пълен и безпрепятствен достъп до персонала на Бенефициента и до неговите счетоводни отчети и други документи.
- „Регистриран одитор” е одиторът, който отговаря за изпълнението на Одит на проекта, както е описано в техническата спецификация, съпътстваща процедурата за избор на одитор, както и за предоставянето на Бенефициента на предвидените междинни и окончателен одитни доклади (договорени одиторски процедури). Регистрирания одитор е член на Института на дипломираните експерт-счетоводители в България, който на свой ред е член на Международната федерация на счетоводителите (МФС).

За целите на настоящото изложение с еднаква сила се използва Регистриран одитор и Участник.

2. Задачи пред одитния екип

Основавайки се на своя опит и на наложилите се добри практики Участникът кандидатства в настоящата обществена поръчка със следното разбиране на поставените главни и конкретни задачи:

Главни (основни) задачи

- Провеждане на Одит на проекта като непрекъснат процес, който да покрива целият жизнен цикъл на Проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна



ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация", изпълняван от Община Перник в качеството ѝ на бенефициент по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г.;

- Крайната цел, която трябва да се постигне чрез провеждането на одита като непрекъснат процес покриващ целият жизнен цикъл на **Проекта** е регистрираният одитор да бъде независим активен участник за упражняване на контрол върху коректното, законосъобразното, своевременното и качествено изпълнение на **Проекта**;

- Одитната проверка на **Проекта** има за цел да предостави допълнителна увереност по отношение на законосъобразността на разходите, ефективното и ефикасно изпълнение на дейностите по проекта и спазването на специфичните нормативни правила на Европейския съюз (ЕС);

- Изпълнявайки поставените по-горе задачи, регистрирания одитор ще подпомогне **Бенефициента** да изпълни **Проекта** така, че те да допринесат максимална полза за цялата **Общност**;

- Участвайки в настоящата обществена поръчка **Регистрираният одитор** разбира и приема, че изпълнението на неговия ангажимент е свързан с изпълнение на одиторски процедури и излъчване на доклад за фактически констатации, така както ще бъде организирана неговата работа. Докладът за ангажимента за договорени процедури/доклад за фактически констатации по **Проекта**, изготвен от квалифициран одитор, се прилага към окончателното искане за плащане по **Проекта**.

- За всяко искане за плащане по **Проекта**, **Одиторът** ще провери дали декларираният одитор от бенефициента разходи са действително направени, точни и допустими в съответствие с Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, и ще изготви доклад за фактически констатации.

Докладът за фактически констатации ще се изготви съгласно Анекс Е1-І Образец на на доклада за фактически констатации от Методически указания за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г.

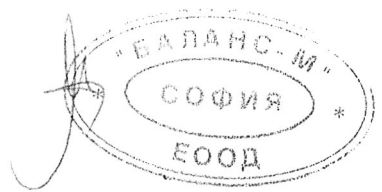
Конкретни задачи

Във връзка с изпълнението на „Междинна и окончателна проверка по ангажимента за договорени процедури“, ще бъдат извършени следните одитни проверки:



- **Проверка** дали дейностите по Проекта са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление;
- **Проверка** дали всички деклариран разходи са реални, действително извършени и допустими, в съответствие с изискванията на регламентите на Европейския съюз, Постановление №189/28 юли 2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмния период 2014-2020 г., указания от Министерство на финансите и други приложими нормативни актове и Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- **Проверка** дали първични счетоводни документи (фактури, протоколи и пр.) и документи с еквивалентна доказателствена стойност са налични и валидни;
- **Проверка** дали спазени са изискванията по отношение на поддържае то на адекватна одитна пътека;
- **Проверка** дали всички дейности по Проекта са надлежно документирани, като всички документи за разходите се съхраняват и са на разположение на националните и европейските контролни органи при поискване;
- **Проверка** дали декларациите за възстановяване на средства, подадени от бенефициента са точни, пълни и са във формат, изискван от Управляващия орган;
- **Проверка** на счетоводни системи и осчетоводявания;
- **Проверка** дали напредъкът по Проекта, финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на реално изпълнение на мястото на Проекта (когато е необходимо);
- **Проверка** дали изборът за изпълнител по договорите, чрез които се изпълнява Проектът, е проведен в съответствие с изискванията на националното законодателство;
- **Проверка** на докладваните нередности;
- **Проверка** за спазване на мерките за информация и публичност;
- **Проверка** (за наличието) на приходи от дейността.

Проверки по ангажименти за договорени процедури ще се извършват на всички междинни и окончателни искания за плащане, подадени от Община Перник. Във връзка с изпълнение на ангажиментите както за „Междинни проверки по ангажимента за договорени процедури“, така и за „Окончателна проверка по ангажимента за договорени процедури, **Одиторът** ще извърши



проверка за констатиране на съответствие (законосъобразност и допустимост) по отношение на всеки разход, включен в искането за плащане.

3. Приложими стандарти и законодателство

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 нашия ангажимент.

а) Приложими международно признатите одиторски стандарти и правила за етичност

При изпълнението на ангажимента за „Извършване на одит за проверка на разходите и дейностите във връзка с изпълнение на проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация", по договор № BG16RFOP001-1.018-0005-C01 с Управляващия орган на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по процедура на директно предоставяне BG16RFOP001-1.018 „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020 – Перник, част от процедура BG16RFOP001-1.001-039 „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020”, регистрираният одитор и неговия екип ще изпълнят в съответствие с и при спазването на изискванията и на следните международно признатите одиторски стандарти и правила за етичност:

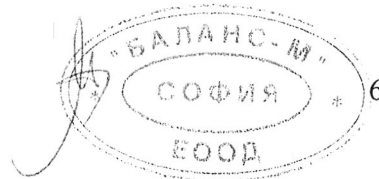
1) *В съответствие с Международните стандарти за свързани по съдържание услуги (МСССУ) 4400 „Ангажименти за извършване на договорени процедури относно финансова информация“, както е приет и издаден от Международната федерация на счетоводителите (МФС - IFAC).*

Добрата практика е проектите на доклади предварително да се обсъждат с бенефициента-възложител, който следва да даде писмен коментар и становище по отношение на констатациите и препоръките. Становището на бенефициента-възложител се преглежда и преценява от страна на одитора преди издаване на доклада.

2) *При спазване на 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 и неговия одитен екип.*

Етичните стандарти задължават одитора и членовете на неговия екип да спазват изискванията за неутралност, независимост, коректно поведение и ангажимент към Бенефициента, както и веднага да го информират при нарушаване на гореизброените етични норми.

3). *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 ангажименти, които касаят използването на публични ресурси;

4). Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит издадени 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 ангажимента съгласно правилото на „четирите очи“ и предоставя на Бенефициента и на всички контролни органи сигурност за качествено, навременно и съобразено с изискванията на конкретната оперативна програма изпълнение на ангажимента.

б) Приложимо законодателство

При изпълнение на услугата за „Извършване на одит за проверка на разходите и дейностите във връзка с изпълнение на проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация", по договор № BG16RFOP001-1.018-0005-C01 с Управляващия орган на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по процедура на директно предоставяне BG16RFOP001-1.018 „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020 – Перник, част от процедура BG16RFOP001-1.001-039 „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020”, регистрираният одитор и неговия екип ще съблюдават спазването на изискванията на свързаните с нея нормативни актове и документи на Българското законодателство и Законодателството на Европейския съюз. По-конкретно това са:

- Закона за независимия финансов одит;
- Закона за счетоводството;
- Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Закон за вътрешния одит в публичния сектор;
- Закон за данък върху добавената стойност;
- Закон за Сметната палата;
- Закон за обществените поръчки;
- Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки;
- Постановление № 189 от 28 юли 2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмния период 2014-2020 г.;
- Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално



развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета;

- Документи и ръководства (указания, наръчници, насоки, ръководства, вътрешни правила, Методически указания за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и др.) по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г.;
- Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № BG16RFOP001-1.018-0005-S01., сключен между Управляващия орган на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 и Община Перник, и Споразуменията към него (ако има такива);
- Други приложими за проверката нормативни актове и документи.

4. Разбиране на участника относно основните ключови моменти

Изпълнението на този Проект ще доведе до създаване на условия за изпълнение на изискванията на националното и европейското законодателство. Характерът на задачите по настоящия Проект, налага голяма част от тях да бъдат изпълнявани в пряко сътрудничество, т.е. постоянна работа и контакт, както със служителите на Община Перник (Екип за управление на проекта (ЕУП)), така и с изпълнителите по отделните договори.

Одиторът ще окаже пълно съдействие за осъществяване на ефективно взаимодействие между страните, имащи отношение към изпълнението на Проекта – Община Перник, изпълнителите по договорите по Проекта, МРРБ и др. участници.

С цел изясняване на възникнали проблемни въпроси предвиждаме срещи и консултации между експертите - юристи, финансисти, експерт-счетоводители за постигане на практическото им разрешаване и постигане на оптимално и ефективно усвояване на средствата и успешно реализиране на предвидените дейности по проекта.

Също така предвиждаме подпомагане на Община Перник при осъществяване на необходимата професионална организация и координация по време на изпълнението на договорите, предвидени в Проекта с цел минимизиране на риска и подобряване общото управление и мониторинг на всички задачи за изпълнение. При необходимост целият одиторски екип ще съдействие при прилагане на необходимите правила и процедури във връзка с управлението и изпълнението на Проекта (строителство, мониторинг и докладване, верификация и разплащания и осчетоводяване на разходите, администриране и докладване на нередности).

Одиторът ще извърши преглед на всяко искане за плащане от страна на изпълнителите на договорите за строителство, строителния надзор, посещения на място (при необходимост), проверка дали разходите са допустими и реално извършени.



Предложеният от нас състав от ключови експерти, притежава пълната гама професионален капацитет и опит, необходими за успешното изпълнение на поръчката. **Одиторът** разполага и със способен поддържащ персонал, базиран в офиса в гр. София, със съответният опит на подобни проекти. Основният предложен от нас екип се състои от **трима ключови експерта** (двама дипломирани експерт-счетоводители/регистрирани одитори и правоспособен юрист) и **един допълнителен експерт в областта на одита**, всички с опит в одита на подобни проекти. Всеки от екипа ще осъществява необходимата връзка и комуникация с екипа за управление на Проекта и всички участници в поръчката. В тази връзка **одиторите** ще оказва пълно съдействие при извършване на проверки на място, документални проверки, включително проверки на фактури и други документи с еквивалентна доказателствена стойност, представяни от изпълнителите на отделните договори за обществени поръчки в рамките на Проекта. Експерт-юриста ще подпомага с консултации по въпроси на изпълнението на договорите по Проекта.

Екипът ще извърши също така и проверка на предвидените процедури за възлагане на обществените поръчки в изпълнение на дейностите по Проекта, с цел да се даде увереност на Община Перник и УО на ОПРР, че са осъществени съобразно изискванията на приложимата нормативна уредба и, че средствата са изразходвани по законосъобразен, икономичен и ефективен начин. В резултат на извършените от **одиторът** проверки на представените документи ще се дадат констатации и евентуални пропуски и за отстраняването им.

Крайната цел от комуникацията между всички участници по Проекта е ефикасното управление и успешното му изпълнение в съответствие със заложения бюджет при спазване на условията на договора за безвъзмездна финансова помощ.

5. Описание на предлагания подход за изпълнение на услугата

Всеки ангажимент за договорени процедури 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“**. Всяка от фазите преминава етапи.

Изпълнението на одита, включва три основни етапа:

Първи етап: Планиране и приемане на ангажимент за финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите за изпълнението на **Проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация"**, от Община Перник.

Доброто планиране на ангажимента е в основата на ефективното му изпълнение. На фаза "Планиране" на ангажимента Одиторът ще отчете:

- 1) спецификата на Бенефициента - дейност, управление, организация, нормативна регламентация и спецификата на Проекта - цели, дейностите по него, приложимата



нормативна уредба и последващи изменения в нея, правила, издадени от Управляващите органи, както и вътрешни правила за управление на проекта, издадени и въведени от Бенефициента, бюджет и изменения в него;

- 2) обща преценка за вътрешната контролна среда и ключови контроли по основните дейности на Проекта, както и за счетоводната и информационната система на Бенефициента, в частност за Проекта, което е от изключително значение за адекватното и ефективно планиране на целия ангажимент.

Отчитането на спецификата на Бенефициента и Проекта, на вътрешната контролна среда и на ключовите контроли по основните дейности на Проекта са основата за адекватно идентифициране и оценяване на съществуващи рискове, които влияят както на изпълнението на самия Проект, така и 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. Одиторът ще идентифицира и оцени рискове в процесите и дейностите, които попадат в обхвата на ангажимента. В резултат на извършена оценка на всеки идентифициран риск ще се извърши класификация на рисковете, т.е. ще се определят са високо рискови, средно рискови и нискорискови.

Втори етап: Изпълнение на одиторската проверка за изпълнението на дейностите и отчитане на разходите за изпълнението на Проект "**Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация**", от Община Перник.

Втората фаза е свързана със самото извършване на конкретни процедури от одиторски тип чрез фактически тестове (100 проценти) за изпълнение на договорените процедури. Одиторът ще извърши процедури по отношение на всички обекти, включени в обхвата на ангажимента съгласно договора, като тези проверки ще се извършват на място при Бенефициента – Община Перник. Всички резултати от извършените тестове по изпълнението на договорените процедури, Одиторът ще документира в работни документи и ще се обобщават в **досие на ангажимента**.

Трети етап: Приключване на одиторската проверка за изпълнението на дейностите и отчитане на разходите за изпълнението на Проект "**Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация**", от Община Перник. Докладване.

Резултатите от извършените процедури по междинната и окончателната проверка по ангажимента за договорени процедури Одиторът ще представи в доклад за фактически констатации (междинен и окончателен), изготвен в съответствие с Международен стандарт за свързани по съдържание услуги (МСССУ) 4400. Добрата практика е проекта на доклада предварително да се обсъжда с Бенефициента-Възложител, който следва да даде писмен коментар и становище по отношение на



констатациите и препоръките. Становището на Бенефициента-Възложител ще се прегледа и прецени от страна на Одитора преди издаване на доклада.

Групите одитни дейности предвидени във всеки един от етапите са както следва:

Първи етап: Планиране на ангажимент за финансов одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите за изпълнението на Проект от Община Перник.

- | | |
|----|--|
| 1. | Проучване и отчитане спецификата на Община Перник - дейност, управление, организация, нормативна регламентация и спецификата на Проекта - цели, дейностите по него, условията на договора за безвъзмездна финансова помощ, предвидените дейности по Проекта, приложимата нормативна уредба и последващи изменения в нея, правила, издадени от Управляващите органи, както и вътрешни правила за управление на проекта, издадени и въведени от Бенефициента, бюджет и изменения в него и други общи процедури свързани с дейностите по изпълнението на Проекта. |
| 2. | Проучващи запитвания към ръководителя на Проекта и други лица, пряко заети с изпълнението му. |
| 3. | Проучване и обща преценка за вътрешната контролна среда и ключови контроли по основните дейности на Проекта, както и за счетоводната и информационната система на Бенефициента, в частност за Проекта, свързаните счетоводни регистри, поддържаща информация, процесът на финансово отчитане, в т.ч. счетоводните сметки използвани за отчитане на изпълнените дейности и съответствие на финансовата отчетност и резултатите от нея с условията на договора по Проекта и приложимата нормативна уредба. |

Втори етап: Извършване /изпълнение/ на одиторската проверка за изпълнението на дейностите и отчитане на разходите за изпълнението на Проекта от Община Перник.

- | | |
|-----|---|
| 4. | Проверка, че дейностите по Проекта са осъществени при спазване на принципите на добро финансово управление – дали средствата са изразходвани икономично, ефективно и ефикасно. |
| 5. | Проверка за установяване на съответствие между отчитането от страна на Бенефициента на разходи по дейностите, залегнали в одобреното проектно предложение, и реда и правилата за отчитане на съответните разходи, определени и описани от УО. |
| 6. | Проследяване ефективното прилагане на националното законодателство и правото на ЕС при изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по тях, залегнали в проектното предложение от страна на Бенефициента. |
| 7. | Проследяване ефективното прилагане от страна на Бенефициента на правилата, разписани от органите, отговорни за управление, наблюдение и контрол. |
| 8. | Фактическа проверка на данните, провеждането на процедурите и цялостното съобразяване с изискванията на ЗОП, проведени във връзка с изпълнението на Проекта. |
| 9. | Фактическа проверка и наблюдение на извършените дейности за изпълнение на Проекта. |
| 10. | Проверка на съответствието на информацията от информационната система с показателите на финансовия отчет по Проекта. |



11.	Проверка за съответствие между разходите, заявени от Бенефициента за възстановяване, и тези, посочени в отчетните записи и разходно-оправдателните документи.
12.	Проверка за съответствие между декларираните в разходно-оправдателните документи разходи и дейности, заложи в одобрения Проект. Проверка за двойно финансиране.
13.	Проверка за наличието на всички необходими реквизити в разходно-оправдателните документи на Бенефициента и за съответствие с изискванията на Закона за счетоводство и приложимите подзаконовни нормативни актове
14.	Проверка за проследяване реалното извършване на дейностите и разходите от страна на Бенефициента при изпълнение на Проекта, в т.ч. физическа проверка на изпълнените изисквания за информация и публичност.
15.	Проверка за наличие на система за своевременното разкриване и докладване на нередности по изпълнението на Проекта. Проверка за своевременното и съобразено с приложимото законодателство докладване на установените нередности и наличие на план за действие.
16.	Проверка за проследяване адекватността на одитната пътека, осигурявана от Бенефициента.
17.	Проверка за правилното съхраняване на проектната документация съгласно изискванията.
18.	Анализ и преглед на междинния финансов отчет за изпълнение на Проекта от Община Перник.
19.	Излъчване на междинен одитен доклад за фактически констатации по Проекта към междинното искане за плащане, съгласно изискванията на УО на ОПРР и описани в документацията на Проекта.
Трети етап: Приключване на одиторската проверка за изпълнението на дейностите и отчитане на разходите за изпълнението на Проекта от Община Перник. Докладване.	
20.	Преглед на работните документи, оценка на получените доказателства, изготвяне на писмо до ръководството на Община Перник за изпълнението на цялостния ангажимент за одит.
21.	Анализ и преглед на окончателния финансов отчет за изпълнение на Проекта от Община Перник.
22.	Излъчване на окончателен одитен доклад за фактически констатации по Проекта към окончателното искане за плащане, съгласно изискванията на УО на ОПРР и описани в документацията на Проекта.

6. Описание на дейностите, които ще бъдат изпълнени при изпълнение на обществената поръчка и очакваните резултати. Докладване.

Изпълнението на главните и конкретните задачи, вече описани в настоящето Техническо предложение, **Регистрираният одитор** ще изпълни като прилага конкретни одиторски процедури, документация и доклади до **Бенефициента** както следва:



6.1. Дейности

Дейностите, които ще изпълни **Регистрираният одитор** са изцяло съобразени със спецификата на **Проекта**, и включват Дейности при изпълнение на ангажимент междинен одит и Дейности при изпълнение на ангажимент окончателен одит. За по-голяма яснота и структуриране на индикативната ни работна програма дейностите са представени в отделните етапи за изпълнение на ангажимента за одит. Етапите са: **Първи етап:** Планиране и приемане на ангажимент за одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите за изпълнението на **Проект** от Община Перник; **Втори етап:** Изпълнение на одиторската проверка за изпълнението на дейностите и отчитане на разходите за изпълнението на **Проекта** от Община Перник; **Трети етап:** Приключване на одиторската проверка за изпълнението на дейностите и отчитане на разходите за изпълнението на **Проекта** от Община Перник; Докладване.

Детайлирането на дейностите в посочените по-горе направления и обвързването им с отделните етапи на изпълнение на одитния ангажимент има за цел регистрираният одитор да се увери, че са спазени, съответно не са спазени, изискванията на приложимото законодателство и изискванията на УО на ОПРР. Конкретното получаване на сигурност ще обезпечава след изпълнението на изброените по-долу дейности както следва:

• Дейности на Първи етап

- **Дейност** по първоначално разбиране на ангажимента. В тази дейност Одиторът ще се запознае със спецификата на Бенефициента - дейност, управление, организация, нормативна регламентация, както и със спецификата на Проекта - цели, дейностите по него, приложимата нормативна уредба и последващи изменения в нея, правила, издадени от Управляващите органи, както и вътрешни правила за управление на проекта, издадени и въведени от Бенефициента, бюджет и изменения в него.

- **Дейност** по обща преценка за вътрешната контролна среда и ключови контроли по основните дейности на Проекта, както и за счетоводната и информационната система на Бенефициента, в частност за Проекта, което е от изключително значение за адекватното и ефективно планиране на целия ангажимент. Отчитането на спецификата на Бенефициента и Проекта, на вътрешната контролна среда и на ключовите контроли по основните дейности на Проекта са основата за адекватно идентифициране и оценяване на съществуващи рискове, които влияят както на изпълнението на самия Проект, така и 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.

• Дейности на Втори етап

- **Дейност** за установяване, че начинът и критериите за избор на изпълнител по договорите, чрез които се изпълнява **Проекта**, е проведен в съответствие с изискванията на приложимите нормативни актове в тази сфера. В тази връзка ние ще се уверим, че Бенефициентът е избрал



изпълнителите на отделните дейности в съответствие с изискванията на законодателството в областта на обществените поръчки - Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и други приложими актове. Ако за възлагането на дейности на изпълнители не е приложим ЗОП, **Одиторът** ще направи констатация дали начинът на възлагане е такъв, че да гарантира пазарна стойност на доставката/услугата/строителството.

Съгласно Техническата спецификация към настоящата поръчка, в обхвата на проверката по ангажимента за договорени процедури не следва да бъдат включени проверката за законосъобразност на процедурата за избор на одитор по **Проекта** и разходите за вознаграждение на **Одителя** по сключения договор за одит.

В тази дейност влиза и извършването на **последващ (ex-post) контрол за законосъобразност** на процедурите за възлагане на обществени поръчки, за които са включени разходи в искането за плащане. В обхвата на проверката **Одиторът** задължително ще извърши 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 **Проекта**. Като минимум **Одиторът** ще извърши оценка за съответствие относно законосъобразността, вземайки предвид приложимото законодателство, предмета и характера на дейностите, включени в **Проекта**, както и всички документи по ОП „Региони в растеж“, като указания, наръчници, насоки, ръководства, вътрешни правила и др. При проверката за съответствие относно законосъобразността на проведените процедури **Одиторът** задължително ще извърши проверка и ще формира 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;
- включване на критерии за подбор като показатели за оценка при критерий за оценка „икономически най-изгодна оферта“;
- 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.

- **Дейност** по установяване дали дейностите по **Проекта** са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление. Одиторът ще провери дали дейностите по **Проекта** са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление и по-конкретно дали отпуснатите средства по **Проекта** са разходвани в съответствие с националното законодателство и

с установените норми на ЕС, спазвайки принципите за *икономичност, ефективност и ефикасност*. Икономичността се изразява в използването на ресурсите, необходими за осъществяване на проекта навременно, в подходящи количества и с подходящо качество и на най-добрата възможна цена. Ефикасността се изразява в най-доброто съотношение между използваните ресурси и постигнатия резултат. Принципът на ефективността се изразява в постигането на поставените цели и резултати. С оглед постигане на увереност, че операциите се изпълняват съгласно изискванията, одиторът ще оцени системата за вътрешен контрол на Бенефициента в контекста на изпълняваните одиторски процедури.

При извършването на одитна проверка одиторът ще се съблюдава изискванията на Инструкцията за извършване на ангажименти за договорени процедури във връзка с проекти, съфинансирани със средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, на ниво Бенефициент, изработена от Дирекция „Национален фонд“ към Министерството на финансите.

- **Дейност** за установяване, че всички всички деклариран разходи са реални, действително извършени и допустими, в съответствие с изискванията на регламентите на Европейския съюз, Постановление №189 от 28 юли 2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмния период 2014-2020 г., указания от Министерство на финансите и други приложими нормативни актове и Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

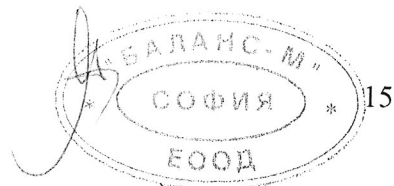
Одиторът ще прецени доколко всички извършени към момента на одита разходи, свързани с изпълнението на **Проекта**, са допустими, съгласно изискванията на регламентите на ЕС, ПМС 189/2016 г., както и други актове, определящи допустимост на разходите. За допустимите разходи одиторът ще провери дали те действително са платени и дали възложените дейности са действително извършени, дали не са обект на двойно финансиране (проверка за двойно финансиране), както и дали разходите са извършени съобразно договора за безвъзмездна финансова помощ.

Условия за допустимост на разходите

Общите условия за допустимост на разходите по ОПРР се определят съгласно Регламент (ЕС) №1303/2013 г., Закон за управления на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ), ПМС №189/2016г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, указания от Министерство на финансите и други приложими нормативни актове. В допълнение, специфичните допустими и недопустими разходи, както и всякакви процентни и други ограничения по отношение на разходите за всяка конкретна процедура се определят изчерпателно и с насоките/изискванията за кандидатстване и съпътстващите ги документи.

Недопустими разходи

Общите недопустими разходи по ОПРР за проекти, финансирани от ЕФРР, са определени в Регламент (ЕС) №1303/2013г., ЗУСЕСИФ, ПМС №189/2016г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, и други приложими подзаконови нормативни актове.



Третиране на Данък върху добавената стойност (ДДС)

Правилата за третиране на ДДС са разписани в Указания на Министъра на финансите НФ-5/28.07.2014г. за третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, за финансовата рамка 2014-2020г.

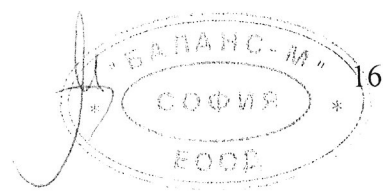
Одиторът ще извърши проверка за установяване на съответствието между отчитането от страна на Бенефициента на разходи по дейности, залегнали в одобреното проектно предложение и реда и правилата за отчитане на съответните разходи, определени и описани от Управляващия орган (УО). Също така одиторът ще извърши и проверка относно съответствието между декларираните в разходооправдателните документи разходи и дейностите, залегнали в одобрения **Проект**.

- **Дейност** за проверка 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 Бенефициента за възстановяване и тези, посочени в счетоводните записи и разходооправдателните документи).

Разходооправдателни документи по проекта

Бенефициентът се задължава да не допуска двойно финансиране на дейности по проекта от други източници или финансови инструменти на Европейския съюз или други донорски програми, като за целта осигурява ясна идентификация на разходооправдателните документи, които се отчитат по Проекта. Всички разходооправдателни документи по договори с изпълнители, следва да включват текст, че извършеният разход е по съответния ДБФП, като се изписва номера на ДБФП, дата и наименование на проекта. 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.

- **Дейност** за установяване дали са спазени изискванията за поддържане на адекватна одитна пътека. В тази връзка ще направим проверка дали Бенефициентът е разполагал с необходимите системи и организация за поддържане на адекватна одиторска следа. За адекватна се счита одиторска следа, която дава възможност за проследяване на всеки разход, през детайлния счетоводен запис до първичния документ, пораждащ основание за съответния счетоводен запис,



БАЛАНС-М
СОФИЯ
16

както и до съпътстващите го документи, в контекста, на които са извършени разходите (одобрение на помощта и финансирането; документация, свързана с обществените поръчки; доклади за напредъка; доклади от верификации; доклади от проведени одити и пр.). Регистрираният одитор и неговия екип ще проверят и адекватността на използваната деловодна система, ако има такава или на процедурите за контрол на документооборота при Бенефициента.

- **Дейност** за установяване, че всички дейности за изпълнение на **Проекта** са надлежно документирани, като всички документи за разходите се съхраняват и са на разположение на националните и европейските контролни органи при поискване. **Регистрираният одитор** и неговият екип ще проследят всяка от дейностите по **Проекта**, за да се уверят, че те са надлежно документирани и че документите се съхраняват в съответствие с приложимите изисквания. 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.

Съхранение на документите

Всички документи по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ следва да се съхраняват заедно на определеното за това място. Всеки класьор трябва да съдържа опис и етикет с наименованието и номера на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. 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. Бенефициентът следва да води регистър на документите по **Проекта** през периода на неговото изпълнение, 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.

Съхранението на документите по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ има за цел установяване на адекватна одитна пътека, съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 1303/2013 г.

Дейностите по архивиране и съхранение на документи се извършват в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и чл. 140 от Регламент (ЕО) № 1303/2013 г.

- **Дейност** за установяване, че декларацията за възстановяване на средства (искането за междинно и искането за окончателно плащане), подадена от **Бенефициента**, е точна, пълна и е във формат, изискван от Управляващия орган. **Регистрираният одитор** и неговия екип ще проверят дали сумите, които **Бенефициентът** е посочил за възстановяване в искането за средства, отразяват



коректно направените разходи към периода на изпълнение на Проекта. 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 средства са в размер, допустим за авансово/междинно/окончателно плащане; г) дали отговарят на условията по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Региони в растеж” 2014-2020 г.; д) съотношението между националното и европейското съфинансиране е точно; е) съответните закръглени са коректно направени.

По-конкретно **Регистрираният одитор** и негови екип ще извършат проверката на Исканията за средства 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 Искането за средства разходо оправдателни документи, в т.ч.: а) законосъобразност; б) допустимост - да са заложи в договора за безвъзмездна финансова помощ; в) дали са извършени в парична форма; г) документалната им обосноваост - 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, определени в националното и общностното законодателство; ж) дали са отразени в счетоводната и данъчната документация на Бенефициента 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.


Междинните и окончателното плащания се базират на реално извършени разходи и подлежат на верифициране от Управляващия орган в съответствие с изискванията на чл.125 от Регламент (ЕО) № 1303/2013 и подзаконовите нормативни актове, издадени от МФ.

Тази дейност е придружена с излъчването на **междинен одиторски доклад**, който съпровожда всяко междинно искане на средства.

- **Дейност** по проверка на счетоводни системи и осчетоводявания. Одиторът следва да провери дали Бенефициентът поддържа отделна счетоводна система за отчитане на дейностите по **Проекта**, или подходящо кодифициране на дейностите по **Проекта**, в контекста на използваните от Бенефициента по **Проекта** счетоводни системи. Одиторът ще провери дали всички трансакции, свързани с операцията са осчетоводени по подходящ начин и в съответствие с приложимите правила. Одиторът ще провери дали счетоводните системи са в компютъризирана форма и дали отговарят на изискванията за сигурност, устойчивост и надеждност.

Счетоводна система на бенефициента

В рамките на изпълнение на **Проекта**, Бенефициента или други звена, участващи в изпълнението на **Проекта**, са длъжни да водят 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 предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

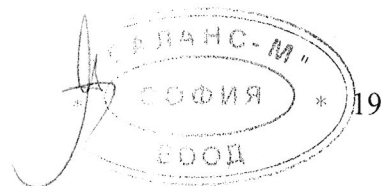
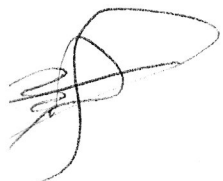
Бенефициентът осъществява хронологично, двустранно и аналитично счетоводно записване включително и на лимита (приложимо за конкретен бенефициент от централната администрация), като попълва финансовите отчети в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството.


Счетоводните записвания, класификацията и осчетоводяваните данни следва да са вярно и точно отразени в счетоводната система. Счетоводителят на бенефициента има прякото задължение да регистрира своевременно счетоводните операции в съответствие с приложимото законодателство/стандарт и настоящите указания. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на бенефициента или допълнение към нея. Задължително е да се води отделна счетоводна аналитичност за разходите по **Проекта**, като данните, посочени в искането за плащане, финансовите и техническите 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 **Проекта** следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, одит, оценка и верификация.

Съгласно чл.27 от Общите условия към договор за БФП, бенефициентът се задължава да поддържа отделни сметки за всяка форма на подкрепа (безвъзмездни средства, награди, възстановима помощ и финансови инструменти, или комбинация от тях) в съответствие с чл.37, §8 и чл. 66 от Регламент 1303/2013 г., ако по проекта е отпуснато такова финансиране. Бенефициентът следва да прилага ДДС 06/04.04.2008г. и ДДС 07/04.04.2008г. на МФ и да гарантира, че неувоените средства и подлежащите на възстановяване средства, ще се превеждат по „транзитната сметка“ на УО на ОПРР. Бенефициентът се задължава да открие и поддържа отделна банкова извънбюджетна сметка съгласно ДДС 08/04.04.2008г. на МФ, като гарантира, че генерираните лихви по нея могат да бъдат проследими и доказани, както и че информацията по банковата му сметка ще позволи лесното идентифициране и проследяване на разходите до и в счетоводната му система. По време на изпълнението Управляващият орган осъществява финансов мониторинг на проекта.

За проекти, генериращи приходи и за проекти, които не се дефинирани като генериращи приходи, но акумулирали такива като пряк резултат от реализирането на Проекта, Бенефициентът е длъжен да поддържа аналитичност на приходите, както и на разходите за осигуряване на устойчивост и дълготрайност на резултатите от проекта.

- **Дейност** за установяване наличие на напредък по изпълнението на етапа, в т.ч. финансов и физически, който е проверен от Бенефициента, включително чрез проверка на реалното изпълнение на мястото на конкретните дейности за етапа (когато е необходимо): за постигането на увереност за спазването на изискванията на Договарящия орган по ОП „Региони в растеж“ 2014-2020 г., ние ще се уверим, че Бенефициентът действително е извършвал проследяване напредъка на дейностите по време на изпълнение на етапа, чрез проверка за наличие на документи, удостоверяващи извършените проверки от страна на Бенефициента (контролни листове и доклади от извършени проверки на място от Бенефициента на изпълнители).






- **Дейност** за проверка на докладваните нередности. **Регистрираният одитор** и неговият екип ще се уверят, че ако по изпълнението на **Проекта** са установени нередности, то те са докладвани своевременно на всички необходими институции, след което е съставен съответният план за действие във връзка с избягване на подобни нередности в бъдеще и този план се изпълнява своевременно. Проверка (без значение дали нередности са докладвани или не) дали при Бенефициента е изградена подходяща система, която да осигурява навременно откриване и докладване на нередностите и която да позволява на Бенефициента да реагира на тях по подходящ начин.


"Нередност" съгласно определението, дадено в чл. 1, параграф 2 от Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 2988/95 от 18 декември 1995г. за закрилата на финансовите интереси на Европейските общности, означава всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Общностите или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от собствени ресурси, които се събират направо от името на Общностите или посредством извършването на неоправдан разход. Специфичните определения за нередност и системна нередност относно програмите по ЕСИФ са посочени в Регламент №1303/2013.

- **Дейност** за установяване дали неправомерно изплатените суми (ако има такива) са възстановени по надлежния ред. **Регистрираният одитор** и неговия екип проверяват дали неправомерно изплатените суми, ако има такива, са възстановени по надлежния ред и дали са осчетоводени коректно.

- **Дейност** за установяване дали се спазва законодателството в областта на държавните помощи, в т.ч. дали с получаването на безвъзмездната финансова помощ **Бенефициентът** не нарушава разпоредбите на Закона за държавните помощи и Европейските регламенти.

- **Дейност** за установяване дали Бенефициентът спазва мерките за информация и публичност, както и че всички мерки предвидени в **Проекта** са реално осъществени, в т.ч. дали са поставени постоянни информационни табели и билборди, съгласно изискванията на съответния Регламент, както и дали съдържанието им отразява извършваната операция и съответното съфинансиране. Задължителни изисквания за мерките за информация и комуникация на ЕС, начините и методите за тяхното изпълнение на ниво конкретен проект, както и ефективно предоставяне на информация по проектите, съфинансирани от Европейските фондове, са подробно описани в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г. Единните мерки и правила се основават на Регламент (ЕС) №1303 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. Техническите характеристики в Единния наръчник са в съответствие с Регламент за изпълнение (ЕС) №821/2014г. на Комисията от 28 юли 2014г. за определяне на правилата за прилагане на Регламент (ЕС) №1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета. Изпълнителят е длъжен да посочва финансовия принос на Европейския фонд за регионално развитие, предоставен чрез Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г. в своите






доклади, в каквито и да са документи, свързани с изпълнението на проекта и при всички контакти с медиите. Той трябва да помества логото на ЕС и логото на Оперативната програма „Региони в растеж“ 2014-2020г. навсякъде, където е уместно. Всяка публикация в каквато и да било форма и в каквото и да е средство за масова информация в това число и в интернет, трябва да съдържа следното заявление: „Този документ е създаден в рамките на проект BG16RFOP001-1.018-0005-S01 "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация", който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие“. Всяка информация, предоставена от Изпълнителя на конференция или семинар, трябва да конкретизира, че **Проектът** е получил финансиране от Европейския фонд за регионално развитие, предоставен чрез Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г.

- **Дейност** по проверка (за наличието) на приходи от дейността. Одиторът ще провери дали има реализирани приходи от дейността на **Проекта**. Проверки по ангажименти за договорени процедури се извършват на всички междинни и окончателно искания за плащане. Във връзка с изпълнение на ангажимента за одит, **Одиторът** ще извърши проверка за констатиране на съответствие (законосъобразност и допустимост) по отношение на всеки разход, включен в съответното искане за плащане.

Одитният доклад ще придружава всички необходими документи, които следва да се комплектоват при представяне на искането за плащане пред Управляващия орган.

- **Дейност** комуникация с ръководството на Бенефициента и с членовете на определения от ръководството на Община Перник екип за изпълнение на **Проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация"**, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г. В тази дейност регистрираният одитор и неговия екип ще представят текущо своите заключения, евентуалните слабости, препоръки за отстраняването им, както и планирането на времевия график за по-нататъшно изпълнение на одиторския ангажимент.

- **Дейност** за окончателно установяване на изпълнените от Бенефициента за **Проекта** съответния етап дейности при спазването на националното и Общностното законодателство. Имат се предвид съответните Регламенти, приложими за проекти изпълнявани чрез предоставяне на безвъзмездна помощ от съответните оперативни програми на Европейския съюз.



- **Изпълнение** на дейностите за одит, представени по-горе, обхващат целия период на изпълнение до окончателното завършване на дейностите по **Проекта**.

• **Дейности на Трети етап**

- **Дейност** комуникация с ръководството на Бенефициента и с членовете на определения от



ръководството на Община Перник екип за управление на Проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация", който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г. В тази дейност регистрираният одитор и неговия екип ще представят своите окончателни заключения, евентуалните слабости, които не са били отстранени и ако е възможно препоръки за отстраняването им, както и представяне на примерен вариант на окончателен доклад за фактически констатации.

- Дейност по изготвяне и предоставяне на Възложител на окончателен одитен доклад за фактически констатации.

6.2. Докладване – оформяне на докладите

Непосредствено след сключване на договора за одит, ще се изготви и предостави за одобрение от Възложителя **Одитен план**, включващ и предложение за организация на работата и комуникацията при изпълнение на дейностите по финансов одит.

Одитният план ще съдържа:

- кратко описание на одитираната дейност, включително правна рамка, уреждаща одита (разбиране за дейностите от обхвата на проекта, приложимите нормативни актове и други документи, място на извършване на одита);

- формулиране на целите на одита и очакваните резултати;

- обхват на одита и неговите ограничения;

- вид и обем на проверките;

- одиторски подход (техники и одитни доказателства);

- график и ресурси за извършване на одита (предварителен график за осъществяване, състав на одиторския екип), планиране на дейността, предоставяне на консултации (при поискване и/или необходимост) и извършване и представяне на одиторски доклад (междинен, окончателен) за одобрение от Възложителя.

Отделните етапи на цялостния процес за изпълнение на нашия ангажимент и в съответствие с изискванията включени в Техническата спецификация към обществена поръчка с предмет „Извършване на одит за проверка на разходите и дейностите във връзка с изпълнение на проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация", по договор № BG16RFOP001-1.018-0005-C01 с Управляващия орган на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по процедура на директно предоставяне BG16RFOP001-1.018 „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020 – Перник, част от процедура BG16RFOP001-1.001-039 „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020”, ще бъдат придружени с предварителни и фактически доклади. Този подход се отнася и за междинните одиторски



доклади и за окончателния одиторски доклад, така както са предвидени в документацията по тази поръчка.

а) Изготвяне на междинен одиторски доклад и писмо до ръководството

В резултат на междинните проверки и междинни одиторски процедури ще бъде изготвено Писмо до ръководството, което ще съдържа:

- Общият подход и обхват на одита;
- Основни въпроси свързани с избора на значими счетоводни политики или на промени в тях, които имат или биха могли да имат съществено отражение върху финансовия отчет за изпълнението на Проекта;
- Потенциалното отражение върху междинния финансов отчет на всякакви съществени рискове и експозиции;
- Основните констатации по отношение на вътрешния контрол;
- Сумите на одиторските корекции, включени в отчета и некоригираните неточности, отклонение и несъответствия;
- Основни констатации и препоръки.

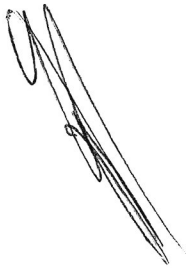
Въз основа на констатациите, установени от извършената одиторска проверка и представените в Писмото до ръководството на Бенефициента ще бъде изготвен предварителен вариант на съответния междинен одиторски доклад, който ще бъде коментиран със счетоводителя на Проекта и Ръководителя на Проекта, а при необходимост и с представители на ръководството Бенефициента. След приемане на забележките ще бъде излъчен **съответния междинен одиторски доклад**.

б) Изготвяне на окончателен одиторски доклад и писмо до ръководството

В резултат на одиторските проверки и заключителните одиторски процедури ще бъде изготвено Писмо до ръководството, което ще съдържа:

- Общият подход и обхват на одита;
- Основни въпроси свързани с избора на значими счетоводни политики или на промени в тях, които имат или биха могли да имат съществено отражение върху финансовия отчет за изпълнението на **Проекта**;
- Потенциалното отражение върху окончателния финансов отчет на всякакви съществени рискове и експозиции;
- Основните констатации по отношение на вътрешния контрол;
- Сумите на одиторските корекции, включени в отчета и некоригираните неточности, отклонение и несъответствия;
- Основни констатации и препоръки.





Въз основа на констатациите, установени от извършената одиторска проверка и представените в Писмото до ръководството на **Бенефициента** ще бъде изготвен предварителен вариант на одиторски доклад (**Проект на одиторски доклад**), който ще бъде коментиран със счетоводителя на **Проекта**, Главния счетоводител, а при необходимост и с представители на ръководството **Бенефициента**.

Извършването на ангажимента цели да се формулират **констатации (потвърждения)** дали отчетените от Бенефициента разходи са действително извършени и допустими, чрез изготвянето на доклад за фактическите констатации.

След приемането от страна на **Бенефициента** на **Проекта** на окончателен одиторски доклад ще бъде излъчен **окончателен одиторски доклад (доклад за фактически констатации)** и финално писмо до ръководството.

7. Документи и одиторска документация

7.1. Документи излъчвани от регистрирания одитор и представяни на Бенефициента

В процеса на изпълнение на ангажимента за извършване на одит по **Проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация"**, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Региони в растеж” 2014-2020 г., **регистрираният одитор**, в качеството си на ключов експерт, който ще завери финансовите отчети на Бенефициента за изпълнението на **Проекта**, ще излъчи следните документи:

- а) **Паспорт на Проекта**;
- б) **Писмо до ръководството на Проекта** за изпълнените дейности преди излъчването на одиторски доклад свързан с искане на средства (окончателно);
- в) **Доклад за нередности** при всеки един случай на установяване на нередности и неспазване на правилата за разходване на средства по ОП „Региони в растеж” 2014-2020 г.;
- г) **Междинен одиторски доклад** (при всяко искане за междинно плащане), който по съдържание е съобразен с приложимите Международни одиторски стандарти и е изчерпателен за съответния проверен период и изпълнени от Бенефициента дейности по **Проекта**. Форматът на междинния одиторски доклад ще бъде изцяло съобразен и с приложимото национално и общностно законодателство. При необходимост съдържанието на междинния доклад ще бъде допълвано с елементи, релевантни към дейностите изпълнявани по съответния етап от **Проекта** като ще съдържат най-малко информацията изисквана в документацията по настоящата обществена поръчка;
- д) **Окончателен одиторски доклад за фактически констатации** – за цялостното изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по **Проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация"**. Окончателният одиторски доклад по съдържание е съобразен с приложимите



Международни одиторски стандарти и е изчерпателен за целия проверен период за **Проекта**. В него ще се представят всички изпълнени от **Бенефициента** дейности по **Проекта**. Форматът на окончателния одиторски доклад ще бъде изцяло съобразен и с приложимото национално и общностно законодателство. При необходимост съдържанието на окончателния одиторски доклад ще бъде допълвано с елементи, съотносими към дейностите изпълнявани по **Проекта** като ще съдържа най-малко информацията изисквана в документацията по настоящия търг. Одитния доклад ще бъде изготвен съгласно изискванията на Закона за счетоводството и Постановление №189/28 юли 2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмния период 2014-2020 г., указания от Министерство на финансите, Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и всички действащи нормативни документи на Р. България, имащи отношение към финансово-счетоводното отчитане на проекти, финансирани от ЕС, както и съответните нормативи и указания на Европейската комисия. При изготвянето на одитния доклад ще се спазят мерките за публичност.

ОДИТЕН ДОКЛАД - минимално съдържание:

Обща информация;	<ul style="list-style-type: none">• Дата на издаване на доклада;• Пореден номер на доклада;• Номер на искане за плащане, за което се отнася доклада (относимо само за междинна проверка)• Оперативна програма, по която се финансира проекта;• Наименование на проверявания проект;• Източници и размер на финансиране на проекта;• Период, в който е извършена междинната/окончателната проверка;• Одитор (одиторски екип), извършил ангажимента;
Кратко изложение - Общо описание;	<ul style="list-style-type: none">• Целите на одита;• Обхват, цели и обекти на проверката;• Таблица с всички констатации и препоръки във връзка тях, групирани по същественост;• Подробна рекапитулация на отчетените допустими разходи по проекта и исканата от бенефициента сума;
Основа за изпълнение на ангажимента;	<ul style="list-style-type: none">• Сключен договор за ... № от Г. след проведена процедура за избор на изпълнител (посочва се вида на процедурата и нейния предмет);• Правна рамка за изпълнение на ангажимента (приложими закони, регламенти, правилници и пр.);• Цитиране на стандартите, по които е извършен ангажимента;
Обхват на проверката;	<ul style="list-style-type: none">• Подробно описание на изпълнените процедури;• Списък с основните прегледани документи;• Таблично приложение с проверяваните разходи, съдържащо най-малко описание на разхода, сума, допустимост на разхода;• Потвърждение от одитора, че с извършените от него процедури е покрил зададения обхват на одитната проверка;
Установени пропуски, изводи и препоръки (дава се описание на установения пропуск, същественост, описание на риска, ако	<ul style="list-style-type: none">• Описание на установените пропуски и направените препоръки за тях, както и направения коментар от страна на ръководството на проекта/бенефициента и предприетите действия за тяхната

АБАЛАНС-М
СОФИЯ
ЕООД

пропусъкът не бъде коригиран и препоръка за неговото отстраняване);	реализация (посочват се изпратените вътрешни писма, ако има такива, до ръководството на проекта/бенефициента с направени констатации за слабости, пропуски и грешки и респективно препоръки за отстраняване и подобрене) <ul style="list-style-type: none">• Описание на слабости с финансово влияние, установени от одитора пре предходни проверки по ангажимента за договорени процедури по проекта, които не са били отстранени.
Друга информация;	<ul style="list-style-type: none">• Друга информация (каквато е релевантна, по мнение на одитора);
Подпис и печат на Доклада	<ul style="list-style-type: none">• Докладът за извършения одитен ангажимент ще бъде подписан от ръководителя на екипа д-р Мариана Михайлова по надлежния ред с полагането на подпис и печат

Одитният доклад ще бъде независим и разработен, съгласно изискванията на Закона за счетоводството, както и всички действащи нормативни документи на Република България, имащи отношение към финансово-счетоводното отчитане на проекти, финансирани от ЕС, както и съответните нормативи и указания на Европейската комисия (ЕК).

Докладът ще съдържа описателна част за извършените дейности, констатации и евентуално препоръки, и ще бъде изготвен в съответствие с **Приложение Е1-1 – Доклад за физически констатации**.

Всеки изготвен одитен доклад (междинен или окончателен) ще се предава с придружително писмо в деловодството на Община Перник в два екземпляра на хартиен носител и един екземпляр на електронен носител. В случай, че Община Перник приеме без възражения изработения документ, страните подписват протокол за приемане и одобрение на доклада от извършената одитна проверка.

е) **Доклад за изпълнение на договора за одит**. След приключването на работата по настоящата обществена поръчка ще бъде изготвен и представен доклад за изпълнение на договора за одит, който ще включва:

- информация относно извършените дейности и постигнатите резултати;
- финансовото изпълнение на договора;
- проблемите възникнали при изпълнението на договора и предприетите действия за отстраняването им, ако има такива;
- приложения към доклада за изпълнение на договора, които да подкрепят изложената в него информация.

7.2. Система и принципи за създаването, представянето и съхранението на одиторската документация

Съхранението на документите по изпълнението на **Проекта на Бенефициента**, в т.ч. на одиторската документация създавана от регистрирания одитор и неговия екип има за цел установяване на адекватна одитна пътека, съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 1303/2013 г. Всички документи във връзка с изпълнението на договора за одит задължително подлежат на съхранение от **Регистрирания одитор**. Дейностите по архивиране и съхранение на документи се



извършват в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и чл. 140 от Регламент (ЕО) № 1303/2013 г.

● **Предоставяне на документи на Бенефициента**

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

● **Архив**

Както изпълнителят на дейности бюджетирани за отделните дейности по **Проекта**, така и **Бенефициента** задължително поддържат собствен архив на документите, изброени по-долу. В случая изпълнителят е регистрираният одитор, който изпълнява ангажимент за одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по **Проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация"**, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г.

Документи, подлежащи на съхранение в архива на изпълнителите по отделните дейности, свързани с изпълнение на етапите по Проекта на Бенефициента:

- Офертата на Изпълнителя;
- Уведомителното писмо за резултата от обществената поръчка (за избора на изпълнител за извършване на одит);
- Договорът с Възложителя, включително всички приложения към него;
- Документация, свързана с изпълнението на договора за обществена поръчка;
- Документи за извършване на плащания по договора (разходо-оправдателни документи, искания за средства, документи за учредени обезпечения);
- Тематични доклади съгласно техническите спецификации;
- Докладите за напредък по договора;
- Доклади от проверки на място;
- Кореспонденцията във връзка с договора;
- Документи във връзка с нередности;
- Други документи, свързани с изпълнението на договора.

Документите на хартиен носител се съхраняват в оригинал или в заверено копие „Вярно с оригинала“ от лице, което има право да извършва такава заверка.

Документите в електронен формат задължително са придружени с електронен подпис.

Досие

Изпълнителят е длъжен да създаде и поддържа досие за договора, в което да 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. Името на досието задължително съдържа името на договора, на проекта за безвъзмездна финансова помощ, както и неговия номер.

✓ 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 националното законодателство и законодателството на ЕС (вписва се след проверка на обстоятелствата по т.3 от настоящите указания);

- 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

Изпълнителят определя отговорен служител за архива и съответно негов заместник, които извършват регистрацията на постъпилите документи, организират 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.

• **Период на съхранение на документите**

Изпълнителят е длъжен да съхранява всички документи по договора, в съответствие с Регламент (ЕО) № 1303/2013 г., както следва:

- за период от 3 години след датата на приключване и отчитане на изпълнения проект по ОПРР;
- за период от 3 години след частичното приключване на съответния Проект.



Горните срокове могат да бъдат прекъсвани в случай, че има съдебни производства или при надлежно обосновано искане на ЕК.

След изтичане на съответно указания срок за съхранение, документите се съхраняват в съответствие с вътрешните правила за документооборота на Изпълнителя.

• **Достъп до документите от архива на бенефициента**

Достъпът до архива на Изпълнителя е съгласно неговите вътрешни правила за документооборота. До архива следва задължително да се осигури достъп на упълномощени за това служители на Възложителя, от Главна дирекция „Градско и регионално развитие“ в МРРБ, както и на упълномощени представители на национални и европейски одитиращи и контролиращи органи.

8. Организация на одитните дейности и ресурси по Проекта, изпълняван от Община Перник по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г.

8.1. Експерти съгласно изискванията на обществената поръчка:

1) Ръководител на одитния екип

д-р **Мариана Петрова Михайлова**, магистър „Счетоводство“, дипломиран експерт-счетоводител и регистриран одитор, Диплома №0203/1993 г. ИДЕС; сертифициран експерт по разкриване на измами (сертификат №11371/17.07.2014г.), отговорна за изпълнението на цялостния ангажимент за „Извършване на одит за проверка на разходите и дейностите във връзка с изпълнение на проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация"; отговорна за своевременното и качествено изпълнение на одита; координира екипа по настоящата обществена поръчка; контролна проверка на отчетните документи по Проекта, попадащи в отчетния период на искането за плащане и попълване на съответните контролни листове; комуникация и консултации; изготвяне и представяне на отчети за извършена работа и др.; докладва за нередности; заверява финансовите отчети по Проекта; изготвя и представя междинни и окончателен одитен доклад (доклад за фактически констатации).

2) Ключов експерт в областта на одита

д-р **Иво Николов Чехларов**, магистър „Счетоводство“, дипломиран експерт-счетоводител и регистриран одитор, АССА (Association of Chartered Certified Accountants) от 2006 г., Диплома №0677/2010 г. ИДЕС – с основна роля да подпомага ръководителя на екипа, отговорен за проверката на съответствието между отчитането от страна на бенефициента на разходите по дейности, залегнали в одобреното проектно предложение и реда и правилата за отчитане на съответните разходи, определени и описани от УО на ОПРР; коректността на счетоводното представяне, спазването на счетоводните принципи и организацията на счетоводната работа на бенефициента, свързана с изпълнението на дейностите по проекта; докладва за нередности; подготвя и представя доклади за изпълнение на поставените задачи.



3) **Ключов експерт - юрист**

Асен Петров Илиев, магистър „Право“, Диплома №004882/2004 г. УНСС, удостоверение за правоспособност №1066/21.06.2004 г. на Министерство на правосъдието – отговорен за проверка на организацията, провеждането, документирането на проведените обществени поръчки, съгласно ЗОП и цялата свързана с тях и дестваща към периода на изпълнение на нашия ангажимент национална и общностна нормативна уредба; подпомага с правни съвети и консултации по въпроси свързани с ЗОП и др. въпроси, свързани с българското и европейско законодателство.

4) **Допълнителен експерт в областта на одита, с цел подпомагане на ключовите експерти**

Владислав Руменов Михайлов, дипломиран експерт - счетоводител, регистриран одитор, Диплома №0748/2012г. ИДЕС; сертифициран експерт по разкриване на измами (сертификат от 11.2012 г. на АПИИ); сертифициран одитор в публичния сектор, сертификат № 02091/24.07.2014 г. на МФ – с основна роля да подпомага ръководителя на екипа и ключовите експерти, отговорен за коректността на счетоводното представяне, спазването на счетоводните принципи и организацията на счетоводната работа на **Бенефициента**, свързана с изпълнението на дейностите по проектите; отговорен за проверка за наличие на система за своевременното разкриване и докладване на нередности по изпълнението на проекта; проверка за своевременното и съобразено с приложимото законодателство докладване на установените нередности и наличие на план за действие; подготвяне и представяне на доклади за изпълнение на поставените задачи.

В случай на необходимост към екипа ще бъдат включени и одит асистенти за изпълнение на технически процедури свързани с ангажимента, с цел подпомагане на ключовите експерти.

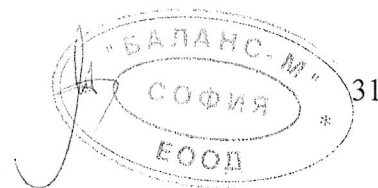
8.2. Организация и разпределение на ангажиментите между членовете на одиторския екип по изпълнение на Проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация"

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

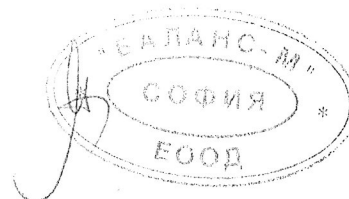
№	Вид дейност	Вид експерт отговорен за изпълнението	Име на експерта	Ръководител на одитния екип, отговорен за надзора над изпълнението
1.	Проучване на условията на договора за безвъзмездна финансова помощ, предвидените дейности по Проекта, приложимите нормативни документи и други общи процедури свързани с дейностите по изпълнението на Проекта.	Ръководител на одитния екип Ключов експерт в областта на одита Ключов експерт -	Мариана Михайлова Иво Чехларов Асен	Мариана Михайлова



		юрист	Илиев	
2.	Проучващи запитвания към ръководителя на Проекта и други лица, пряко заети с изпълнението му.	Ръководител на екипа	Мариана Михайлова	Мариана Михайлова
3.	Тестове на информационната система на Община Перник, свързаните счетоводни регистри, поддържаща информация, процесът на финансово отчитане, в т.ч. счетоводните сметки използвани за отчитане на изпълнените дейности и съответствие на финансовата отчетност и резултатите от нея с условията на договора по Проекта и приложимата нормативна уредба.	Ръководител на одитния екип Ключов експерт в областта на одита	Мариана Михайлова Иво Чехларов	Мариана Михайлова
4.	Проверка, че дейностите по проекта са осъществени при спазване на принципите на добро финансово управление – дали средствата са изразходвани икономично, ефективно и ефикасно.	Ръководител на одитния екип Ключов експерт в областта на одита	Мариана Михайлова Иво Чехларов	Мариана Михайлова
5.	Проверка за установяване на съответствие между отчитането от страна на бенефициента на разходи по дейностите, залегнали в одобреното проектно предложение, и реда и правилата за отчитане на съответните разходи, определени и описани от УО.	Ръководител на одитния екип Ключов експерт в областта на одита	Мариана Михайлова Иво Чехларов	Мариана Михайлова
6.	Проследяване ефективното прилагане на националното законодателство и правото на ЕС при изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по тях, залегнали в проектното предложение от страна на бенефициента.	Ръководител на одитния екип Ключов експерт – юрист	Мариана Михайлова Асен Илиев	Мариана Михайлова
7.	Проследяване ефективното прилагане от страна на бенефициента на правилата, разписани от органите, отговорни за управление, наблюдение и контрол.	Ръководител на одитния екип Ключов експерт – юрист	Мариана Михайлова Асен Илиев	Мариана Михайлова
8.	Фактическа проверка на данните; провеждането на процедурите и цялостното съобразяване с изискванията на ЗОП, проведени във връзка с изпълнението на Проекта.	Ръководител на одитния екип Ключов експерт – юрист	Мариана Михайлова Асен Илиев	Мариана Михайлова
9.	Фактическа проверка и наблюдение на извършените дейности за изпълнение на Проекта.	Ръководител на одитния екип Ключов експерт в областта на одита	Мариана Михайлова Иво Чехларов	Мариана Михайлова



10.	Проверка на съответствието на информацията от информационната система с показателите на финансовия отчет по проекта.	Ключов експерт в областта на одита Допълнителен експерт в областта на одита	Иво Чехларов Владислав Михайлов	Мариана Михайлова
11.	Проверка за съответствие между разходите, заявени от бенефициента за възстановяване, и тези, посочени в отчетните записи и разходно-оправдателните документи.	Ключов експерт в областта на одита Допълнителен експерт в областта на одита	Иво Чехларов Владислав Михайлов	Мариана Михайлова
12.	Проверка за съответствие между декларираните в разходно-оправдателните документи разходи и дейности, заложи в одобрения проект. Проверка за двойно финансиране.	Ключов експерт в областта на одита Допълнителен експерт в областта на одита	Иво Чехларов Владислав Михайлов	Мариана Михайлова
13.	Проверка за наличието на всички необходими реквизити в разходно-оправдателните документи на бенефициента и за съответствие с изискванията на Закона за счетоводство и приложимите подзаконовни нормативни актове	Ключов експерт в областта на одита Допълнителен експерт в областта на одита	Иво Чехларов Владислав Михайлов	Мариана Михайлова
14.	Проверка за проследяване реалното извършване на дейностите и разходите от страна на бенефициента при изпълнение на Проекта, в т.ч. физическа проверка на изпълнените изисквания за информация и публичност.	Ключов експерт в областта на одита Допълнителен експерт в областта на одита	Иво Чехларов Владислав Михайлов	Мариана Михайлова
15.	Проверка за наличие на система за своевременното разкриване и докладване на нередности по изпълнението на проекта. Проверка за своевременното и съобразено с приложимото законодателство докладване на установените нередности и наличие на план за действие.	Ръководител на одитния екип Ключов експерт в областта на одита Ключов експерт в областта на одита Ключов експерт - юрист	Мариана Михайлова Иво Чехларов Владислав Михайлов Асен Илиев	Мариана Михайлова
16.	Проверка за проследяване адекватността на одитната пътека, осигурявана от бенефициента.	Ключов експерт в областта на одита	Иво Чехларов	Мариана Михайлова
17.	Проверка за правилното съхраняване на проектната документация съгласно изискванията.	Ключов експерт в областта на одита	Иво Чехларов	Мариана Михайлова

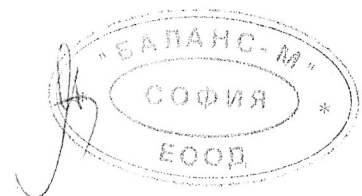


18.	Преглед на работните документи, оценка на получените доказателства, изготвяне на писмо до ръководството на Община Перник за изпълнението на ангажимента за междинен одит.	Ръководител на одитния екип	Мариана Михайлова	Мариана Михайлова
19.	Анализ и преглед на финансовите отчети (междинни и окончателен) за изпълнение на Проекта от Община Перник.	Ръководител на одитния екип	Мариана Михайлова	Мариана Михайлова
20.	Излъчване на междинни одитни доклади (доклад към всяко изготвено от Възложителя искане за междинно плащане) за изпълнение на договора, съгласно изискванията на УО на „Региони в растеж“ 2014-2020 г. и описани в документацията на Проекта.	Ръководител на екипа	Мариана Михайлова	Мариана Михайлова
21.	Излъчване на окончателен доклад за изпълнение на договора съгласно изискванията на УО на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г. и описани в документацията на Проекта.	Ръководител на екипа	Мариана Михайлова	Мариана Михайлова

8.3. Обобщена Работна програма по дейности за одиторски процедури и тестове с работни часове по Проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация"

Бюджетираните човечасове по групи одитни дейности, влизачи в конкретния етап на одиторската проверка и членовете на одитния екип за цялостно изпълнение на поръчката са както следва:

№	Вид дейност	Вид експерт	Име на експерта	Бюджетиран човечасове	
				Общо	в т.ч. за член на екипа
Първи етап: Планиране и приемане на ангажимент за одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите за изпълнението на Проект от Община Перник					
– 40 човечасова, в т.ч.:					
1.	Проучване и отчитане спецификата на Община Перник - дейност, управление, организация, нормативна регламентация и спецификата на Проекта - цели, дейностите по него, условията на договора за безвъзмездна финансова помощ, предвидените дейности по Проекта, приложимата нормативна уредба и последващи изменения в нея, правила, издадени от Управляващите органи, както и	Ръководител на одитния екип Ключов експерт в областта на одита Ключов експерт	Мариана Михайлова Иво Чехларов Асен	6	2 2

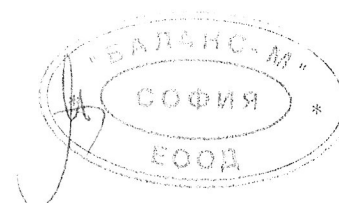


	вътрешни правила за управление на проекта, издадени и въведени от Бенефициента, бюджет и изменения в него и други общи процедури свързани с дейностите по изпълнението на Проекта.	- юрист	Илиев		2
2.	Проучващи запитвания към ръководителя на Проекта и други лица, пряко заети с изпълнението му.	Ръководител на одитния екип	Мариана Михайлова	2	2
3.	Проучване и обща преценка за вътрешната контролна среда и ключови контроли по основните дейности на Проекта, както и за счетоводната и информационната система на Бенефициента, в частност за Проекта, свързаните счетоводни регистри, поддържаща информация, процесът на финансово отчитане, в т.ч. счетоводните сметки използвани за отчитане на изпълнените дейности и съответствие на финансовата отчетност и резултатите от нея с условията на договора по Проекта и приложимата нормативна уредба.	Ръководител на одитния екип	Мариана Михайлова	8	4
		Ключов експерт в областта на одита	Иво Чехларов		4

Втори етап: Извършване на одиторската проверка за Община Перник

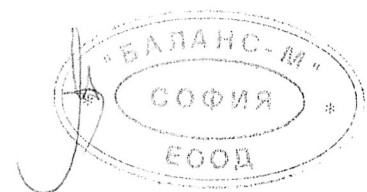
- 216 човекочаса, в т.ч:

4.	Проверка, че дейностите по Проекта са осъществени при спазване на принципите на добро финансово управление – дали средствата са изразходвани икономично, ефективно и ефикасно.	Ръководител на одитния екип	Мариана Михайлова	8	4
		Ключов експерт в областта на одита	Иво Чехларов		4
5.	Проверка за установяване на съответствие между отчитането от страна на Бенефициента на разходи по дейностите, залегнали в одобреното проектно предложение, и реда и правилата за отчитане на съответните разходи, определени и описани от УО.	Ръководител на одитния екип	Мариана Михайлова	4	2
		Ключов експерт в областта на одита	Иво Чехларов		2
6.	Проследяване ефективното прилагане на националното законодателство и правото на ЕС при изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по тях, залегнали в проектното предложение от страна на Бенефициента.	Ръководител на одитния екип	Мариана Михайлова	10	2
		Ключов експерт – юрист	Асен Илиев		8
7.	Проследяване ефективното прилагане от страна на Бенефициента на правилата, разписани от органите, отговорни за управление, наблюдение и контрол.	Ръководител на одитния екип	Мариана Михайлова	8	2
		Ключов експерт – юрист	Асен Илиев		6
8.	Фактическа проверка на данните, провеждането на процедурите и цялостното съобразяване с изискванията на ЗОП, проведени във връзка с изпълнението на	Ръководител на одитния екип	Мариана Михайлова	12	2
		Ключов експерт	Асен		



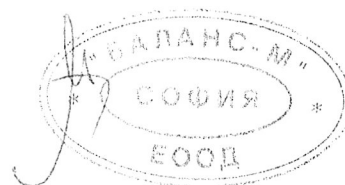


	Проекта.	– юрист	Илиев		10
9.	Фактическа проверка и наблюдение на извършените дейности за изпълнение на Проекта.	Ръководител на одитния екип	Мариана Михайлова	16	8
		Ключов експерт в областта на одита	Иво Чехларов		8
10.	Проверка на съответствието на информацията от информационната система с показателите на финансовия отчет по Проекта.	Ключов експерт в областта на одита	Иво Чехларов	30	16
		Допълнителен експерт в областта на одита	Владислав Михайлов		14
11.	Проверка за съответствие между разходите, заявени от Бенефициента за възстановяване, и тези, посочени в отчетните записи и разходно-оправдателните документи.	Ключов експерт в областта на одита	Иво Чехларов	16	8
		Допълнителен експерт в областта на одита	Владислав Михайлов		8
12.	Проверка за съответствие между декларираните в разходно-оправдателните документи разходи и дейности, заложи в одобрения Проект. Проверка за двойно финансиране.	Ключов експерт в областта на одита	Иво Чехларов	16	8
		Допълнителен експерт в областта на одита	Владислав Михайлов		8
13.	Проверка за наличието на всички необходими реквизити в разходно-оправдателните документи на Бенефициента и за съответствие с изискванията на Закона за счетоводство и приложимите подзаконовни нормативни актове.	Ключов експерт в областта на одита	Иво Чехларов	32	16
		Допълнителен експерт в областта на одита	Владислав Михайлов		16
14.	Проверка за проследяване реалното извършване на дейностите и разходите от страна на Бенефициента при изпълнение на Проекта, в т.ч. физическа проверка на изпълнените изисквания за информация и публичност.	Ключов експерт в областта на одита	Иво Чехларов	8	4
		Допълнителен експерт в областта на одита	Владислав Михайлов		4
15.	Проверка за наличие на система за своевременното разкриване и докладване на нередности по изпълнението на Проекта.	Ръководител на одитния екип	Мариана Михайлова	16	4



35

	Проверка за своевременното и съобразено с приложимото законодателство докладване на установените нередности и наличие на план за действие.	Ключов експерт в областта на одита	Иво Чехларов		4
		Ключов експерт в областта на одита	Владислав Михайлов		4
		Ключов експерт - юрист	Асен Илиев		4
16.	Проверка за проследяване адекватността на одитната пътека, осигурявана от Бенефициента.	Ключов експерт в областта на одита	Иво Чехларов	6	6
17.	Проверка за правилното съхраняване на проектната документация съгласно изискванията.	Ключов експерт в областта на одита	Иво Чехларов	2	2
18.	Анализ и преглед на междинните финансови отчети за изпълнение на Проекта от Община Перник.	Ръководител на одитния екип	Мариана Михайлова	16	16
19.	Излъчване на междинни одитни доклади за фактически констатации за изпълнение на договора съгласно изискванията на УО на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г. и описани в документацията на Проекта.	Ръководител на одитния екип	Мариана Михайлова	16	16
Трети етап: Приключване на одиторската проверка за изпълнението на дейностите и отчитане на разходите за изпълнението на Проекта от Община Перник. Докладване.					
- 24 човекочаса, в т.ч:					
20.	Преглед на работните документи, оценка на получените доказателства, изготвяне на писмо до ръководството на Община Перник за изпълнението на ангажмента за окончателен одит.	Ръководител на одитния екип	Мариана Михайлова	8	4
		Ключов експерт в областта на одита	Иво Чехларов		4
21.	Анализ и преглед на окончателния финансов отчет за изпълнение на Проекта от Община Перник.	Ръководител на одитния екип	Мариана Михайлова	8	8
22.	Излъчване на окончателен доклад за фактически констатации за изпълнение на договора съгласно изискванията на УО на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г. и описани в документацията на Проекта.	Ръководител на одитния екип	Мариана Михайлова	8	8
Всичко бюджетирани работни човекочасове				256	x



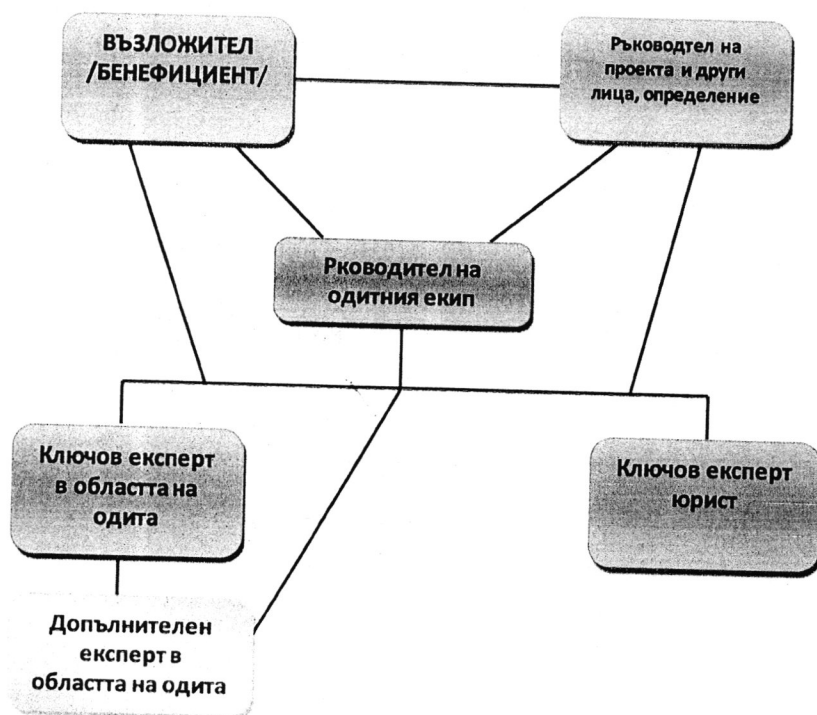
9. Вътре-екипна комуникация при разпределение на задачите и отговорностите на членовете на екипа, вътрешен контрол

В случай, че бъдем определени за изпълнител ние предлагаме опростен, надежден и ефективен механизъм за взаимодействие с Възложителя и всички други заинтересувани страни във връзка с изпълнение на ангажимента.

Както е представено по-горе за изпълнение на услугата нашия екип ще се състои от **трима основни експерта**, отговарящи на минималните изисквания на възложителя – ръководител на екипа, експерт – одитор, експерт правоспособен юрист, и **един допълнителен експерт** в областта на одита. Ще бъде сформиран екип за изпълнение на различните дейности от одита под общото ръководство на ръководителя на екипа.

Взаимодействието с Възложителя ще се осъществява най-вече от ръководителя на екипа, но така също и от един от членовете на екипа (който ще бъде определен за водещ на база вътрешното разпределение на задачите и работата). Ръководителя на екипа и ключовите експерти ще осъществяват директна и ежедневна комуникация с посочените представители на Възложителя по различните области (дейности) на ангажимента.

Графично този механизъм на взаимодействие може да бъде представен по следния начин:



На всеки етап на изпълнение на ангажимента за одит ние ще комуникираме с представителите на Възложителя и ще осигурим ефективни комуникационни канали между членовете на нашия екип и лицата натоварени с общо управление.

Периодично на Възложителя ще бъде предоставяна обобщена информация за напредъка при изпълнението на ангажимента.

При възникване на проблеми при или по повод изпълнение на ангажимента, Възложителят ще бъде незабавно информиран, като ще бъде търсено неговото съдействие и/или решение (указания, инструкции) и/или одобрение по конкретния случай.

Като дружество, осигуряващо професионални услуги, ние сме задължени от Международен стандарт за контрол върху качеството Номер 1 (МСКК 1) да прилагаме система за контрол върху качеството, разработена с цел предоставяне на степен на сигурност, че фирмата и нейният персонал спазват професионалните стандарти, регулаторните и законовите изисквания, както и че докладите, издадени от експертите, отговорни за ангажимента, са подходящи при съответните обстоятелства.

Ние следваме принципа, че качеството на извършената работа и обвързаността със стандартите за етика са изключително важни за функционирането на фирмата. Затова ръководството на дружеството е изградило работна среда ориентирана към поддържане на качеството. Установените в нашата компания политики и процедури са създадени да помагат на ръководството на компанията да създава и поддържа ориентирана към качеството работна среда, както и да гарантират, че комерсиални и други съображения няма да попречат на дружеството да осигурява качествена работа във всичките си ангажименти.

Ние сме обект на външни проверки, извършвани от членове на Българския институт на дипломираните експерт-счетоводители поне веднъж на четири години. В доклада от последната проверка от Института на дипломираните експерт-счетоводители е изразено чисто мнение.

10. Индикативен график, дейности и комуникация между одитния екип и екипа за изпълнение на проекта определен от Бенефициента (Община Перник)

Нашият план за изпълнение на поръчката е представен по-долу в Индикативния график.

Срок	Дейности	участие на представители на Изпълнителя и на Възложителя при изпълнението на Проекта	
		Изпълнител: „Баланс - М“ЕООД	Възложител: Община Перник
До 2 /два/ работни дни след подписване на договора с „Баланс - М“ ЕООД за одитор по Проекта	Първоначална среща с Ръководството	Ръководител на одитния екип Одитен екип	Ръководителя на проекта, Екип за управление на проекта



Срок	Дейности	участие на представители на Изпълнителя и на Възложителя при изпълнението на Проекта	
		Изпълнител: „Баланс - М“ ЕООД	Възложител: Община Перник
Непосредствено след сключване на договора за одит	Излъчване на Одитен план (План-програма) и включващ и предложение за организация на работата и комуникацията при изпълнение на дейностите по одит.	Ръководител на екипа	Ръководителя на екипа за управление на проекта
	Планиране и провеждане на Междинни проверки на изпълнените дейности, сключените договори, направените и отчетени разходи, искания за авансово и/или междинно плащане; финансов отчет и технически отчет представен от Възложителя.	Одитен екип	Ръководителя на проекта, Екип за управление на проекта, Главен счетоводител, Вътрешен одитор или друга отговорна структура на Възложителя
	Писмо до Ръководството – междинни проверки – одобрено от ръководител на одитния екип	Ръководител на одиторския екип	
	Излъчване на Проект за междинен одиторски доклад – одобрен от ръководител на одиторския екип	Ръководител на одиторския екип	Ръководителя на проекта
5 /пет/ календарни дни след приключването на всяка междинна проверка	Излъчване на междинен одиторски доклад за извършения одит на междинния финансов отчет и на междинния технически отчет на Възложителя за изпълнение на Проекта – одобрени от ръководител на одиторския екип	Ръководител на одиторския екип	Ръководителя на проекта
Текущо през целия срок на действие на договора с „Баланс - М“ ЕООД	Текущи консултации на Възложителя с цел своевременно идентифициране и отстраняване на потенциални рискове и недостатъци при изпълнение на дейностите по проекта	Ръководител на одитния екип Одитен екип	Ръководител на проекта, Екип за управление на проекта, Главен счетоводител Вътрешен одитор
	Планиране и проверждане на окончателна проверка на изпълнените дейности, сключените договори, направените и отчетени разходи, искания за авансово	Одитен екип	Ръководителя на проекта, Екип за управление на проекта, Главен счетоводител, Вътрешен одитор или друга отговорна структура на Възложителя



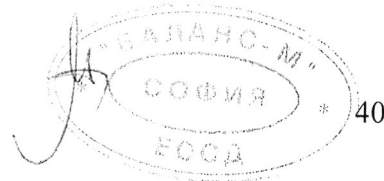
Срок	Дейности	участие на представители на Изпълнителя и на Възложителя при изпълнението на Проекта	
		Изпълнител: „Баланс - М“ ЕООД	Възложител: Община Перник
	и/или междинно плащане; окончателен финансов отчет и технически отчет представени от Възложителя.		
	Писмо до Ръководството – одобрено от ръководител на одитния екип	Ръководител на одиторския екип	
	Излъчване на Проект за окончателен одитен доклад – одобрен от ръководител на одиторския екип	Ръководител на одитния екип	Ръководител на проекта
5 /пет/ календарни дни след приключване на окончателната проверка	Излъчване на окончателен одитен доклад за извършен одит на окончателния финансов отчет и на окончателния технически отчет за цялостното изпълнение на Проекта – одобрен от ръководител на одиторския екип	Ръководител на одитния екип	Ръководител на проекта, Екип за управление на проекта,

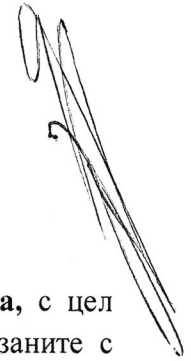
Предлагаме срок за извършване междинни и окончателни проверки при изпълнение на дейностите по договора от **30 /тридесет/ календарни дни** след получаване на писмено уведомление от възложителя за извършване на съответната проверка.

11. Технологична последователност и срок на изпълнение, комуникация и координация с възложителя с цел постигане на максимални резултати

Нашият ангажимент ще бъде изпълнен като непрекъснат процес за срока до приключването на **Проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация"**, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г., и ще включва следните междинни и финални срещи, проверки и дейности:

11.1. Първоначална среща – до 2 (два) работни дни след сключването на договор за извършване на одит по изпълнение и отчитане на разходите по **Проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация"**, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г. Първоначална среща между одиторския екип на „Баланс – М“ ЕООД (Регистрирания одитор) с представители на ръководството на Община Перник (Бенифициент), Финансова дирекция, Дирекция Вътрешен одит и определените със заповед на





Кмета на Общината специалисти за изпълнението (**Екип за изпълнение**) на **Проекта**, с цел координиране на одитния процес, запознаване с документацията по **Проекта** и свързаните с неговото изпълнение счетоводни политики и процедури, утвърдени от ръководството, съгласуване на естеството на одиторските процедури, както и на сроковете за тяхното изпълнение.


По време на първоначалната среща ще бъдат представени:

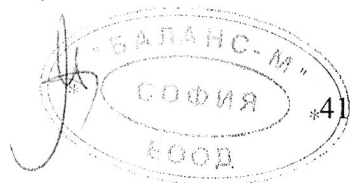
- ключовите експерти и останалите членовете на одиторския екип, които ще участват в ангажимента за одит;
- основните лица за контакти от страна на бенефициента, отговорни за управлението, изпълнението и отчитането на дейностите по проекта;
- осигуряване на работни помещения при бенефициента за извършване на одитната дейност на място;
- необходима първоначална информация на одитния екип за очаквания график за изпълнение на всеки един етап от проекта, както и друга специфична информация свързана с договора за безвъзмездна финансова помощ.

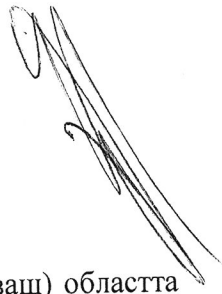
Целта на тази предварителна комуникация е да планираме какво точно ще подлежи на проверка и да се оптимизира времето за проверка на място при бенефициента за съответния междинен или окончателен одит.

Също така първоначално разбиране за информацията, съдържаща се в междинните/финални отчети на **Проекта**, вида на сключените договори, вида на проведените от общината обществени поръчки, същността и вида на разходите, прогреса на изпълнение на дейностите по проекта настъпилите промени в съответните договори за безвъзмездна финансова помощ, договорите с изпълнителите и причините за това, както и в системите за финансово управление и контрол въведени от общината, за управление на проекта.

За придобиване на първоначалното разбиране за ангажимента, одиторският екип следва да се запознае минимум със следното:

- Насоките за кандидатстване на УО, приложими за приоритетната ос и мярката/схемата, по която е финансиран проекта;
 - Договорът за безвъзмездна помощ и приложенията към него (график за изпълнение на дейностите, апликационна форма, бюджет, общи условия на договора, специфични условия на договора);
 - Кореспонденция между УО и общината за изменения и актуализация на бюджета по проекта и други аспекти на договора;
 - Анекси за изменения на договора за безвъзмездна помощ;
 - Авансови/Междинен/ни и финален искания за средства и приложенията към тях;
 - Доклад/и за прогреса на изпълнение на дейностите предоставени на УО;
 - Сключени договори с изпълнители в резултат на проведени обществени поръчки бенефициента и информация за периода на провеждане на процедурата и вида ѝ;
 - Документация по проведените обществени поръчки;
 - Анекси към сключени договори между бенефициента и изпълнители;
- 



- 
- Становища на УО в резултат на извършен контрол (предварителен, последяващ) областта на обществените поръчки и верификация на разходите, в случай, че е приложимо;
 - Доклади от извършени проверки на място от страна на УО;
 - Доклади на външни одитори, извършвали одитни ангажимента по проекта, включително от Изпълнителна агенция ОСЕС, Европейска комисия, Сметна палата, звеното за вътрешен одит /ЗВО/ в МРРБ, или вътрешния одит на Министерство на финансите;
 - Вътрешни правила на бенефициента за изпълнение и мониторинг на дейностите верифициране и отчитане на разходите;
 - Заповеди за лица отговорни за осчетоводяването, контрола, разпореждането и управлението на средствата за проекта или други документи чрез които са определени (граждански договори/ и или трудови, заповеди за назначаване, длъжностни характеристики и др.);
 - Договорите между изпълнители и възложителя;
 - Работни проекти за изграждане на система за водите и отпадъчните води; Преинвестиционни проучвания и Доклади за оценка на съответствието (ако е приложимо);
 - Разрешителни за строителство;
 - Предварителни договори със съответните институции, като например електроснабдяване, водоснабдяване и др.;
 - Документация от проведени обществени поръчки за строителство, строителен надзор, авторски надзор и др.

За потвърждаване на придобитото първоначално разбиране, **одиторът** може да прецени че е необходимо да проведе интервюта със служители на бенефициента отговорни за изпълнение и мониторинга на дейностите, верифициране и отчитане на разходите по всеки един от проектите. Първоначалната среща завършва с излъчването на Писмо до ръководството.

11.2. Междинни срещи и проверки – в рамките на предвидените дни за излъчването на всеки междинен одиторски доклад след предоставянето на цялата необходима информация от Възложителя за целите на одита, оформена чрез двустранно подписан протокол.

Междинните срещи между **Одителя** с представители на **Бенефициента** - Финансова дирекция, Дирекция Вътрешен одит и **Екипа за изпълнение на проекта** са свързани с междинните финансови и технически отчети, които ще придружават исканията за междинно плащане. Целта на тези срещи е координиране на одитния процес, запознаване с документацията по конкретния етап на изпълнение на **Проекта** и свързаните с неговото изпълнение счетоводни политики и процедури. На тези междинни срещи ще се обсъждат и евентуалните затруднения, които среща **Екипа за изпълнение**, установените пропуски/несъответствия и възможностите за отстраняването им.

Междинните одиторски доклади се отнасят за периодите с натрупване, обхващат изпълнените одиторски процедури към съответното искане за плащане и потвърждават информацията в




междинните финансови отчети и междинните технически отчети, които съставя Бенефициента и представя заедно с искането за плащане.

Всяка междинна среща завършва с междинен одиторски доклад (доклад по всяко изготвено от Възложителя искане за междинно плащане) за проверените разходи по изпълнение на Проекта и с Доклад за напредък по изпълнението на работите по Проекта, установените евентуални слабости и препоръки до Възложителя за тяхното отстраняване.

11.3. Финална среща и проверка

Финалната проверка ще включва следните дейности:

- Анализ и обсъждане на установените от предходните проверки затруднения и евентуални несъответствия, във връзка с изпълнение на нашите препоръки и отстраняване на установените слабости;
- Проверка и анализ на окончателния вариант на финансовия и техническия отчет за изпълнението на **Проекта**;
- Процедури за потвърждение на крайните суми изплатени по отделните дейности, бюджетирани за изпълнение на **Проекта**, тестове на счетоводни записи, проверка за осчетоводяване на транзакциите в правилния период и други произтичащи от прилагането на Международните одиторски стандарти.
- Окончателната среща завършва с излъчването на Писмо до ръководството и с **Проект на окончателен одиторски доклад – Доклад за фактически констатации**. След приемането от страна на Бенефициента на **Проекта на окончателен одиторски доклад** ще бъде излъчен **заключителен (окончателен) одиторски доклад** за цялостното изпълнение на предмета на договора за одит.

12. Анализ на взаимовръзката между отделните задачи и очакваните резултати

Нашите одитни процедури и тестове, чрез които сме убедени, че се изпълняват поставените пред одитора задачи осигуряват пълното съобразяване на одитния екип с изискванията и очакванията на Община Перник (Бенефициента) в качеството ѝ на Възложител, както и на УО на ОП "Региони в растеж" 2014-2020 г. (ОПРР). Пряката връзка между задачите на одитния екип и очакванията на Бенефициента, на УО на ОПРР и на всички заинтересовани и оторизирани трети страни могат да бъдат систематизирани както следва:

Очаквани резултати от Бенефициента и от УО на ОПРР	Одитни процедури и тестове, които ще бъдат изпълнени от одитния екип на „Баланс - М” ЕООД
1. Извършена оценка на законосъобразността на процедурите за възлагане на обществени поръчки, подписаните договори и анексите към тях ако	1.1. Проверка свързана с избора на процедура относно: - вида избрана и приложена от Бенефициента процедура; - съобразена ли е процедурата с праговете за отделните видове поръчки с определените в приложимото законодателство.



<p>има такива.</p>	<p>1.2. Проверка на предмета на обществените поръчки по проекта относно:</p> <ul style="list-style-type: none">- сумите за всяка една от обществените поръчки;- откриване на евентуално необосновано разделяне обществени поръчки; <p>1.3. Проверка за наличие на необосновано използване от Бенефициента на съществуващата възможност за директно възлагане на определен идейности за изпълнение;</p> <p>1.4. Проверка за коректно и еднакво третиране на кандидатите, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 не е допуснат на следващ етап от процедурата;- за наличието на неоснователно отстраняване на кандидати. <p>1.5. Проверка работата на оценителската комисия, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none">- на използваната методика за оценка;- за пълнота и ясно дефиниране на изискванията на използваната методика за оценка на офертите при търгове с критерии за оценка – икономически най-изгодна оферта;- за неправилно прилагане на методиката за оценка; <p>1.6. Проверка за спазване на изискванията за публичност;</p> <p>1.7. Проверка за наличие на последващи изменения на сключените договори за обществени поръчки, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none">- необосновано изменение на стойността на първоначалната поръчка;- необосновано изменение на обхвата, обема и срока за изпълнение на услугите/доставките по сключените договори; <p>1.8. Проверка за наличие на конфликт на интереси.</p>
<p>2. Извършена проверка, че Бенефициента спазва счетоводното законодателство.</p>	<p>2.1. Проверка за спазване разпоредбите на националното и общностно счетоводно законодателство, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none">- организиране и осъществяване на счетоводството съгласно изискванията на Закона за счетоводството;- финансовите отчети по проверявания проект са съставени съгласно изискванията на Оперативната програма и при спазване на счетоводните принципи, определени в Закона за счетоводството, а именно – текущо начисляване, предпазливост, съпоставимост между приходите и разходите, предимство на съдържанието пред формата, запазване по възможност на счетоводната политика от предходния отчетен



	<p>период, независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс.</p> <p>2.2. Бенефициентът организира и осъществява счетоводното отчитане на дейностите си като цяло, в т.ч. на дейностите по съответния проект на основата на документалната обезпеченост на извършените стопански сделки и операции, съгласно разпоредбите на Закона за счетоводството.</p>
<p>3. Извършена проверка на осчетоводяването на разходите по проекта, в т.ч. на включените във всяко едно искане за средства в счетоводната система на Възложителя</p>	<p>3.1. Проверка на създадените от Бенефициента условия за създаване на коректна информация свързана с изпълнението на проекта, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none">- проверка на наличната информационна система на Бенефициента;- Проверка на счетоводната информационна система на Бенефициента дали е надеждна, подходяща и адекватна;- Проверка за възможностите на счетоводната информационна система да осигури отчитането на разходите за всеки проект по отделно – нвапример като отделна аналитичност или друг допустим подход;- Проверка на организацията и условията за поддържане на обективно точна, своевременна и пълна документална обезпеченост за изпълнявания проект; <p>3.2. Проверка за отчитането на разходите по проекта, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none">- организацията на счетоводното отчитане е съобразена с указанията на УО;- в периода на изпълнение на съответните дейности по проекта;- в отчетния период, в който са възникнали;- в коректните счетоводни сметки, съгласно прилагания от Бенефициента индивидуален сметкоплан;- в съответствие с информацията в разходооправдателните документи, платежните документи, договорите и др. съпътстващи документи; <p>3.3. Проверка за включването в периодите на съответните финансови и технически отчети на реално извършените разходи и получени приходи по проекта.</p> <p>3.4. Проверка дали данните, посочени в докладите за напредък са идентични с информацията в счетоводната система на Бенефициента;</p> <p>3.5. Проверка за получаване на увереност, че осчетоводените и включени във финансовияте отчети и докладите за напредък разходи по проверявания проект не са обект на двойно финансиране.</p>
<p>4. Извършена проверка, че дейностите по проекта са изпълнени съгласно принципите</p>	<p>4.1. Проверка на цените, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none">- за установяване наличието на цени отклоняващи се от пазарните цени (завишени/занижени);- за установяване на завишаване/намаление на обема и



за добро финансово управление.

сложността на съответната дейност;

4.2. Проверка на цените, сложността и обемите на съответната дейност в процеса на обявяване на търга и на фактическото изпълнение на избрания изпълнител, в т.ч.:

- за съответствие на техническите оферти на кандидатите в търга с представените в тръжната документация;
- за съответствие на реално отчетените инвестирани / вложени ресурси от подизпълнителите в сравнение с количествата и качествата заявени и договорирани с тях;
- за оценяване на евентуалните отклонения от първоначално оферирани количества, качество и стойност;
- за установяване евентуалното изменение на конкретните цени, определени в офертите на избраните от бенефициента изпълнители по отделните дейности на проекта;
- фактическа проверка на място, при необходимост с квалифицирано техническо лице, за установяване на съответствието между реално изпълнените дейности и договорените такива;
- проверка на произхода, качеството и количеството на вложените материали или доставени дълготрайни активи и евентуалната им необоснована подмяна.

4.3. Проверка документалната обезпеченост на извършените от Изпълнителя дейности, в т.ч.:

- наличие на първични счетоводни документи, съответстващи на изискванията на приложимото законодателство;
- сравнение на представените документи с предложението направено в офертата и с разплащателните документи;

4.4. Проверка на рисковете свързани с изпълнението на дейностите по проекта, в т.ч.:

- наличие на предпоставки за предявяване на искове както от страна на Бенефициента, така и от страна на Изпълнителя;
- проверка за спазване на графика предложен от изпълнителите за изпълнение на конкретните дейности и съществуващите рискове за неспазване му;
- анализ на възможностите за преодоляване на рисковете и подпомагане дейността на Бенефициента по изпълнението на проекта;

4.5. Проверка за наличие на двойно финансиране.

5. Извършена проверка, че са спазени изискванията за поддържане на адекватна одитна пътека

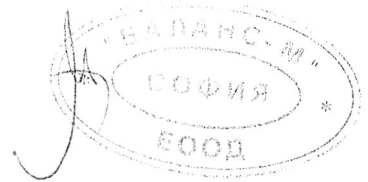
5.1. Извършване на тестове за проследяване спазването на процедурите за поддържане на адекватна одитна пътека през целия процес на изпълнение на конкретна дейност /стопанска операция) – от оторизирането на разхода до изплащането на сумата и осчетоводяване на резултата;

5.2. Проверка на документите касаещи съответните дейности, извършването и счетоводното отчитане на разходите като част от тестовете за верифициране и валидиране на

	<p>допустимите разходи;</p> <p>5.3. Проверка на счетоводните записи и документалното им обезпечаване в деловодната система, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none">- обезпечаването на счетоводните записи с необходимите съпровождащи първични, технически и други документи;- проверка за действителност на осчетоводения разход;- проверка за съпоставимост и взаимна връзка между деловодната система на Бенефициента с информационната система на Бенефициента за управление и документооборота по съответния проект;- проверка за наличието и за проследимостта на документ в деловодната система, който предхожда или е основа за създаване на друг документ;- проверка за наличието, режима на достъп и пълнотата на документите, съгласно изискванията на УО.
<p>6. Извършена проверка, че всички дейности свързани с изпълнението на проекта са:</p> <ul style="list-style-type: none">- надлежното документирани;- надлежно съхранението; и- са създадени възможности за предоставяне на тези документи на националните и европейските контролни органи при поискване.	<p>6.1. Проверка на организацията на архивиране и съхранение на документите, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none">- проверка за създадената организация на лицата отговорни за поддържането на архива и на лицата имащи право на достъп до документите в архива;- проверка на създадената организация за проследяване на лoцата, времето, мястото и какъв вид документи са ползвани от архива;- проверка на техническите параметри на помещенията, определени за използване за архив за съответните проекти;- проверка на сигурността и защитеността на електронните файлове и технически носители, съдържащи информация за съответния проект. <p>6.2. Проверка на цялостната документация за изпълнение на проекта, в т.ч. на тържната документация, на всички договори за изпълнение, за изменение на първоначално сключените договори и др. п.;</p> <p>6.3. Проверка на резултатите от изпълнението на всяка една от дейностите по проекта, в т.ч. протоколи от работни срещи, доклади, техническа документация за доставено оборудване, за извършени СМР и др. п. според предвидените в проекта дейности.</p> <p>6.4. Проверка на пълната кореспонденция между Бенефициента, изпълнителите по отделните дейности, УО и др. органи и институции имащи отношение към изпълнявания проект.</p> <p>6.5. Проверка на създадената от Бенефициента документация относно извършените от него проверки, в т.ч. и на място.</p>
<p>7. Извършена проверка на подадените от Бенефициента искания за плащане са точни и</p>	<p>7.1. Проверка за наличие на актуализиране на бюджета по проекта, придружено със съответното оторизиране от страна на УО;</p>

47

<p>пълни и във формат изискван от ОПРР.</p>	<p>7.2. Проверка за включването във финансовите отчети на информацията съгласно клаузите в договора за безвъзмездна помощ между бенефициента и УО;</p> <p>7.3. Проверка на съдържанието на исканията за плащане (междинни или окончателно), в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none">- наличие на разходи, които са действително извършени, допустими но не са включени в тях;- наличие на разходи, които са действително извършени, допустими, които са включени в тях но се отнасят за друг отчетен период;- наличие на недопустими разходи; <p>7.4. Проверка на съответствието на разходите включени в исканията за плащане с одобрения към договора за безвъзмездна помощ бюджет по проекта;</p> <p>7.5. Проверка, че декларираните разходи и искания за плащане по всички бюджетни позиции кумулативно в междинните и окончателното искане за плащане:</p> <ul style="list-style-type: none">- не надхвърлят максималният размер на одобрената безвъзмездна помощ;- не надхвърлят определените в договора за безвъзмездна помощ лимити за авансово плащане, междинни плащания и окончателно плащане; <p>7.6. Проверка за надлежното окомплектоване и подписване от оторизираните лица на всеки един финансов отчет и искане за плащане свързани с изпълнението на проекта.</p>
<p>8. Извършена проверка за спазване на мерките за информация и публичност в съответствие с изискванията на ОПРР.</p>	<p>8.1. Проверка на изпълнението на ангажиментите на изпълнителя/изпълнителите за осигуряване спазването на мерките за информация и публичност;</p> <p>8.2. Проверка за наличието на бюджетираните в проекта информационни табели, билбордове и други средства за осигуряване спазването на мерките за информация и публичност;</p> <p>8.3. Проверка, че информацията съдържаща се в информационните табели, билбордове и други средства за осигуряване спазването на мерките за информация и публичност е релевантна, вярна и точна съгласно изпълнявания проект;</p> <p>8.4. Проверка, че в информационните табели, билбордове и други средства за осигуряване спазването на мерките за информация и публичност е посочен източника на безвъзмездно получените средства по проекта.</p>
<p>9. Извършена проверка свързана с верификацията и евентуалното възстановяване на разходи по проекта</p>	<p>9.1. Проверка за установяване дали всички дейности по изпълнение на проекта са изпълнени в срока определен в договора за безвъзмездна помощ;</p> <p>9.2. Проверка за установяване дали има налагане на санкции за забава, наложени от страна на Бенефициента на конкретен</p>

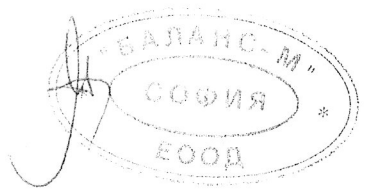


	изпълнител или от УО на Бенефициента; 9.3. Проверка дали има определени средства, които са дефинирани като неправомерно изплатени и които следва да бъдат възстановени от Бенефициента; 9.4. Проверка дали определените за възстановяване средства са възстановени в пълен размер и в срок.
--	---

13. Система за управление на качеството и контрол на качеството

Кандидатствайки в обявената от Община Перник обществена поръчка с предмет „Извършване на одит за проверка на разходите и дейностите във връзка с изпълнение на проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация", по договор № BG16RFOP001-1.018-0005-C01 с Управляващия орган на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по процедура на директно предоставяне BG16RFOP001-1.018 „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020 – Перник, част от процедура BG16RFOP001-1.001-039 „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020”, изхождаме от факта, че в дружеството, чрез което кандидатстваме, а именно „Баланс – М” ЕООД е внедрена **Системата за управление на качеството ISO 9001:2000** от юли 2006 г. с тригодишна валидност на сертификата. За 2007 г. и 2008 г. са извършени два междинни сертификационни одита. През 2009 г. беше извършен ре-сертификационен одит от **MOODY INTERNATIONAL** за съответствие с последните изменения по стандарта ISO, а именно **ISO 9001:2008**. През м. октомври 2010 г. беше проведен контролен одит от сертифициращата институция, съгласно който се потвърждава спазването на изискванията на **ISO 9001:2008**. Контролният одит от сертифициращата институция проведен през м. ноември 2011 г. През месец ноември 2012 г., месец октомври 2013 г. и месец октомври 2014 г. беше извършен ре-сертификационен одит от **INTERTEK VA** (предишно наименование **MOODY INTERNATIONAL**) за съответствие със **стандарта ISO, а именно ISO 9001:2008**. През месец октомври 2015 г. отново беше извършен ре-сертификационен одит. 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 14.Септември.2018 г.

През периода октомври.2010 г. – януари.2011 г. на основание чл. 14, ал. 3, т. 13 от Правилника за дейността на Комисия за публичен надзор над регистрираните одитори и във връзка с изпълнение на Годишната програма за контрол на качеството на КПНРО, беше извършена проверка на индивидуалната практика на д-р Мариана Михайлова, която приключи със следното заключение: **„За проверявания период регистрираният одитор е бил в съответствие с всички съществени**



аспекти на изискванията за качеството на извършваните одиторски услуги при прилагане на процедурите, определени в професионалните одиторски стандарти”.

През м. януари. 2014 г. на основание чл. 14, ал. 3, т. 13 от Правилника за дейността на КПНРО и във връзка с изпълнение на Годишната програма за контрол на качеството на КПНРО, беше извършена поредната проверка на одиторската практика на д-р Мариана Михайлова, която отново потвърди професионалната и качествена работа на одитора и отново приключи със следното заключение: **„На основание чл. 47, ал. 1 от Правилника и процедурите за контрол на качеството на дейността на регистрираните одитори, уведомяваме Ви, че докладът за резултатите от извършената проверка за контрол на качеството на одиторските услуги на регистриран одитор Мариана Петрова Михайлова – ДЕС № 0203 по списъка на ИДЕС, е приет от КПНРО с Решение № 35/11.03.2014 г. и е потвърдена дадената оценка „А“”.**

Съгласно Системата за контрол върху качеството и Правилата и процедурите за управелние на човешките ресурси в „Баланс - М” ЕООД, 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 приключваен на анагажемиента. 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.

Изпълнявайки ангажимента за **„Извършване на одит за проверка на разходите и дейностите във връзка с изпълнение на проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация", по договор № BG16RFOP001-1.018-0005-C01 с Управляващия орган на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по процедура на директно предоставяне BG16RFOP001-1.018 „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020 – Перник, част от процедура BG16RFOP001-1.001-039 „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020”**, ще приложим цялото си знание и умения в професионален план и спазвайки цитираните вече политики и системи за качество.



При изпълнението на задълженията си Одиторът:

- ще спазва принципите на независимост, компетентност, конфиденциалност, почтеност и обективност;
- ще информира Възложителя за съществени нарушения на нормативната уредба, на негови учредителни и други вътрешни актове, норми и процедури;
- ще предупреждава 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 разяснява на Възложителя значението на дадена информация, получена при изпълнението на одиторските задължения.

(*ПРЕДСТАВЯ СЕ ОТ УЧАСТНИЦИТЕ В СВОБОДНА ФОРМА!)

В случай, че бъдем определени за изпълнител на обществената поръчка, ще представим документите, необходими за подписване на договора съгласно документацията за участие в посочения от Възложителя срок при съобразяване с установените от компетентните органи срокове за издаване на документи, които следва да бъдат представени от наша страна.

Удостоверяваме и потвърждаваме, че:

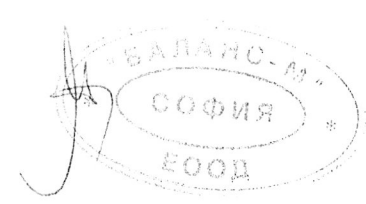
- Ще извършим одит за проверка на разходите и дейностите във връзка с изпълнение на проект "Обновяване, саниране, ремонт и въвеждане на мерки за енергийна ефективност на сграда на Община Перник и Областна администрация" в съответствие с действащото законодателство и с изискванията на ОПРР 2014 – 2020 г.;

С подписването на настоящото предложение декларирам/е, че:

6. Запознат/и съм/сме с всички условия на представения проект на договор и приемам/е всички клаузи на приложения проект на договор за изпълнение на настоящата обществена поръчка.

7. Настоящата оферта е валидна за срок от **6 (шест) месеца**, считано от датата на подаване на офертата ни за участие в поръчката и ние ще сме обвързани с нея.

8. Настоящата оферта е изготвена при спазване на задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в страната и които са приложими към строителството или към предоставяните услуги.



Приложения:

1. Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника (в приложимите случаи). - *неприложимо*

2.;

3.;

ВАЖНО! Представя се и на електронен носител (диск) в нередактируем формат (например PDF или еквивалент).

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Дата 21/08/2017 г.

Име и фамилия д-р Мариана Михайлова

Длъжност управител

Наименование на участника „Баланс – М“ ЕООД



A large, stylized handwritten signature in black ink.

A smaller, stylized handwritten signature in black ink.