

ДО
БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
ГР. СОФИЯ, УЛ. „15-ТИ НОЕМВРИ“ № 1

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Извършване на финансов одит във връзка с изпълнение на национални научни програми за нуждите на Българска академия на науките по три обособени позиции“

За Обособена позиция № 3 „Извършване на финансов одит по Споразумение № Д01-214/28.11.2018г. във връзка с изпълнение на Национална научна програма „Нисковъглеродна енергия за транспорта и бита“ (ЕПЛЮС), одобрена с Решение на МС № 577/17.08.2018 г.“

От РСМ БГ ООД
(наименование на участника)

с ЕИК /БУЛСТАТ/ друга индивидуализация (когато е приложимо): 121435206

представявано от **Заличено име (4)**
(трите имена)
в качеството му на управител

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След като се запознахме и проучихме документацията за участие и утвърдените от Възложителя условия за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка и в частност за обособена позиция № 3 „Извършване на финансов одит по Споразумение № Д01-214/28.11.2018г. във връзка с изпълнение на Национална научна програма „Нисковъглеродна енергия за транспорта и бита“ (ЕПЛЮС), одобрена с Решение на МС № 577/17.08.2018 г., с настоящото правим следните обвързващи предложения за изпълнение на горепосочената поръчка, като потвърждаваме, че отговаряме на утвърдените от Възложителя изисквания и условия:

I. Ще изпълним предмета на горепосочената обособена позиция в сроковете, регламентирани от Възложителя в документацията за участие и в Техническото задание.

II. С подаване на офертата се съгласяваме с всички условия на Възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите, с клаузите на проекта на договор за възлагане на обществена поръчка, приложен към документацията за обществената поръчка, с условията за предоставяне на лични данни, получаване и обработка на лични данни съгласно раздел XI от файл „Указания към участниците, включващи и указания за подготовка на офертата“ от документацията за участие.

III. Декларираме, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с

(16) Заличени подписи на трима членове на комисията за разглеждане и оценка на офертите върху Техническото предложение, включително и върху приложенията към Техническото предложение.

(15) Заличен подпис на представител на Изпълнителя на всяка страница от Техническата оферта, включително и върху приложенията към Техническата оферта

данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд¹.

IV. В случай, че бъдем определени за изпълнител на поръчката заявяваме, че ще изпълним дейностите от предмета на поръчката в съответствие с Техническото ни предложение и Техническото задание и при спазване на условията, залегнали в Договора за изпълнение на поръчката и съставлящите го документи.

V. В случай, че бъдем определени за изпълнител на поръчката заявяваме, че ще изпълним дейностите от предмета на поръчката посредством услугите на следните експерти, включени в предложения от нас ръководен екип за изпълнение на поръчката:

№	Позиция и Три имена на лицето	Квалификация	Професионален опит в съответствие с изискванията на Възложителя
1.	<p>Ръководител на одитния екип: д-р (18) заличено име</p> <p><i>три имена на лицето</i></p>	<p>- Висше образование, магистър „Счетоводство и контрол“, Диплома № (19) / г. (19) ;</p> <p>- Доктор по „Счетоводна отчетност, контрол и анализ на стопанската дейност“, дисертация на тема (19) заличени данни</p> <p>; Висш атестационен комитет за оценяване в Република България, Министерски съвет</p> <p>- Дипломиран експерт-счетоводител, Регистриран одитор по смисъла на §1, т. 1 от ЗНФО, вписан в регистъра на регистрираните одитори към Института на дипломираните експерт-счетоводители /ИДЕС/, Диплома № (19) / (19) г. на ИДЕС;</p> <p>- Сертификат от (19) г. за извършване на независим финансов одит по Международните счетоводни стандарти и Международните одиторски стандарти, изд. от ИДЕС</p> <p><i>Да се посочи вид на завършено висше или</i></p>	<p>Професионален опит като регистриран одитор по чл. 20 от ЗНФО: от 1993 г. до сега (27 години);</p> <p>Дати: от 1997 до сега Позиция: Управител Име и адрес на работодателя: (19) заличени данни, София Вид предприятие или сектор/извършвани дейности: Одит в публичния и частния сектор, професионални счетоводни услуги, консултации, финансово и данъчно-правни услуги</p> <p>Дати: от 1993 до сега Позиция: Одитор в различни бизнес сектори, в т. ч. публичен сектор, банкови, застрахователни и пенсионносигурителни дружества и управлявани от тях пенсионни фондове. Сектор/извършвани дейности: Независим финансов одит и ангажменти от одиторско естество съгласно Закона за независимия финансов одит и Международните одиторски стандарти</p> <p>Дати: от 1978 до сега Позиция: Доцент, Главен асистент, Старши асистент Име и адрес на работодателя: (19) заличени данни</p>

¹ Информация, че са спазени изискванията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд се предоставя от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, Национална агенция по приходите към Министерство на финансите, Национален осигурителен институт, Министерство на труда и социалната политика.

<p>(19) заличени лични данни на предложените експерти – номера на дипломи, сертификати, имена на университети, учебни заведения и организации, издали дипломите и сертификатите, имена на работодатели, имена и номера на проекти в които са участвали (работили) експертите и други сходни.</p>	<p><i>еквивалентно образование, притежаван/и сертификат/и и други, отговарящи на изискванията на Възложителя</i></p>	<p>Катедра „ (19) заличени данни Вид предприятие или сектор/извършвани дейности: Университетски преподавател</p> <p>Дати: 1977 - 1978 Позиция: Счетоводител Име и адрес на работодателя: (19) заличени данни Вид предприятие или сектор/извършвани дейности: Счетоводство</p> <p>Специфичен опит като одитор при извършване на финансов одит на 4 и повече брой/я договор/и и/или програма/и и/или проект/и</p> <p>1. „Извършване на ангажимент за договорени процедури за проверка на изпълнението на дейностите и отчитането на разходите по проекти, по процедура: (19) заличени данни „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие (19) заличени данни“ и процедура: „Подкрепа за професионалните училища в Република България“, Оперативна програма „Региони в растеж“ (19) г., по Обособена позиция №(19) (19) заличени данни Образователна инфраструктура, включваща проект: „ (19) заличени данни</p> <p>„, по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № (19) заличени данни</p> <p>Възложител: (19) заличени данни Период на изпълнение: от 05.07.2017 г. до 09.10.2018 г.</p> <p>2. „Избор на изпълнител за извършване на независим финансов одит по време на изпълнението на проект „ (19) заличени данни</p>
--	--	--

(16) Заличени подписи на трима членове на комисията за разглеждане и оценка на офертите върху Техническото предложение, включително и върху приложенията към Техническото предложение.

(15) Заличен подпис на представител на Изпълнителя на всяка страница от Техническата оферта, включително и върху приложенията към Техническата оферта.

	<p>(19) заличени лични данни на предложените експерти – номера на дипломи, сертификати, имена на университети, учебни заведения и организации, издали дипломите и сертификатите, имена на работодатели, имена и номера на проекти в които са участвали (работили) експертите и други сходни.</p>		<p>(19) заличени данни</p> <p>(19) заличени данни „, по Процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (19) заличени данни</p> <p>„Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие (19) „</p> <p>Въложител: (19) заличени данни</p> <p>Период на изпълнение: от 12.10.2017 г. до 28.09.2018 г. и други.</p> <p>3. „Извършване на одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по проект</p> <p>” (19) заличени данни</p> <p>), финансиран по договор № (19) заличени от данни г. по програма „Енергийна ефективност и възобновяема енергия“ по Финансов механизъм на европейското икономическо пространство г.,</p> <p>Въложител: (19) заличени данни</p> <p>Период на изпълнение: 13.04.2016г. - 15.03.2017 г.;</p> <p>4. „Извършване на финансов одит на разходите на проект „Дигитализация на културното наследство - достъпен портал към историческата памет” по мярка „</p> <p>(19) заличени данни на Програма „Културно наследство и съвременни изкуства, финансиран от Финансов механизъм на Европейското икономическо пространство (19) , Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с рег.№ (19) заличени данни „</p> <p>Въложител: (19) заличени данни</p>
--	--	--	---

(15) Заличен подпис на представител на Изпълнителя на всяка страница от Техническата оферта, включително и върху приложенията към Техническата оферта.

			<p>Период на изпълнение: 03.05.2016г. - 24.04.2017г;</p> <p>5. „Извършване на проверка под формата на ангажимент за договорени процедури по проект „Обследване на енергийна ефективност и прилагане на мерки за енергийна ефективност (основен ремонт и въвеждане на енергоспестяващи мерки) на (19) заличени данни , процедура (19) заличени данни на ОП „Региони в растеж“ - г.“, (19) заличени данни</p> <p>Възложител: (19) заличени данни</p> <p>Период на изпълнение: от 05.07.2017 г. до 21.01.2019 г.;</p> <p>6. „Извършване на одит на проект финансиран по Оперативна програма „Региони в растеж“ (19) – , по ДБФП № (19) заличени данни - (19) за „Повишаване на енергийната ефективност на административните сгради на (19) заличени данни</p> <p>Възложител: (19) заличени данни</p> <p>Период на изпълнение: от 16.06.2017 г. до 30.10.2018 г.;</p> <p>7. „Извършване на ангажимент за договорени процедури за проверка на изпълнението на дейностите и отчитането на разходите (одит) по проект „Подобряване на енергийната ефективност на жилищни сгради в (19) ” по процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № (19) заличени данни „Енергийна ефективност в периферните райони“, финансиран от оперативна програма „Региони в растеж“</p> <p>Възложител: (19) заличени данни</p> <p>Период на изпълнение: от 07.04.2017 г. до 19.12.2018 г.</p>
--	--	--	--

(16) Заличени подписи на трима членове на комисията за разглеждане и оценка на офертите върху Техническото предложение, включително и върху приложенията към Техническото предложение.

(15) Заличен подпис на представител на Изпълнителя на всяка страница от Техническата оферта, включително и върху приложенията към Техническата оферта.

			<p>Извършвани дейности по гореизброените ангажименти: Ръководител екип - отговорен за своевременното и качествено изпълнение на целия ангажимент; координира екипа; отговаря за организиране и изпълнение на всички дейности; докладва за нередности; изготвя и представя доклади за фактически констатации, изготвени съобразно изискванията на МСССУ 4400.</p> <p><i>Да бъде посочен професионален опит като регистриран одитор по чл. 20 от ЗНФО:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - от дата (дд/мм/гггг) до дата (дд/мм/гггг); - Работодател; - Извършвани дейности; <p><i>Да бъде посочен специфичен опит като одитор при извършване на финансов одит на ... брой/я договор/и и/или програма/и и/или проект/и:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - от дата (дд/мм/гггг) до дата (дд/мм/гггг); - име на договора и/или програмата и/или проекта; - Извършвани дейности;
2.	<p>Ключов експерт „Одитор в публичния сектор“: (18) заличено име <i>три имена на лицето.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - магистър „Счетоводство“, Диплома № (19) заличени данни г., Университет (19) заличени данни - магистър „Икономика и управление на финансовите посредници“, Удостоверение № (19) заличени данни г. изд. от Министерство на образованието, и диплома от Университет (19) заличени данни - бакалавър „Банково дело“, Удостоверение 	<p>Професионален опит като одитор / счетоводител / финансист: 12 години</p> <p>Дати: От 2012 до сега Заемана длъжност: Заемана длъжност: Дипломиран експерт-счетоводител, съгласно НКПД, регистриран одитор Име и адрес на работодателя: (19) заличени данни Извършвани дейности/сфера на работа: Одит в публичния и частния сектор, професионални счетоводни услуги, консултации, финансово и данъчно-правни услуги</p>

<p>(19) заличени лични данни на предложените експерти – номера на дипломи, сертификати, имена на университети, учебни заведения и организации, издали дипломите и сертификатите, имена на работодатели, имена и номера на проекти в които са участвали (работили) експертите и други сходни.</p>		<p>№ (19) заличени данни г изд. от Министерство на образованието, и диплома от Университет (19) заличени данни</p> <p>- Дипломиран експерт-счетоводител, Регистриран одитор по смисъла на §1, т. 1 от ЗНФО, вписан в регистъра на регистрираните одитори към Института на дипломираните експерт-счетоводители /ИДЕС/, Диплома № (19) заличени данни ИДЕС;</p> <p>- Вътрешен одитор в публичния сектор, Сертификат № (19) г. за вътрешен одитор в публичния сектор, изд. от Министерство на финансите;</p> <p>- Експерт в областта на разкриването и предотвратяването на нередности и измами, Сертификат от (19) г. за „Експерт в областта на разкриването и предотвратяването на нередности и измами“, изд. от Асоциация за противодействие на икономическите измами /АПИИ/;</p> <p><i>Да се посочи вид на завършено висше или еквивалентно образование, притежаван/и сертификат/и и други, отговарящи на изискванията на Възложителя</i></p>	<p>Дати: 2009 - 2012 Заемана длъжност: Старши одит асистент Име и адрес на работодателя: (19) заличени данни Извършвани дейности/сфера на работа: Одит в публичния и частния сектор, професионални счетоводни услуги, консултации, финансово и данъчно-правни услуги</p> <p>Дати: 2008 - 2009 Заемана длъжност: Одит асистент Име и адрес на работодателя: (19) заличени данни Извършвани дейности/сфера на работа: Одит в публичния и частния сектор, професионални счетоводни услуги, консултации, финансово и данъчно-правни услуги</p> <p>Специфичен опит като одитор при извършване на финансов одит на 4 и повече брой/я договор/и и/или програма/и и/или проект/и</p> <p>1. „Извършване на ангажимент за договорени процедури за проверка на изпълнението на дейностите и отчитането на разходите по проекти, по процедура: (19) заличени данни „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие (19) заличени данни“ и процедура: (19) заличени данни „Подкрепа за професионалните училища в Република България“, Оперативна програма „Региони в растеж“ (19) г., по Обособена позиция № - (19) заличени данни Образователна инфраструктура, включваща проект: „ (19) заличени данни</p> <p>„ по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № (19) заличени данни</p>	
--	--	--	---	--

(15) Заличен подпис на представител на Изпълнителя.

			<p>Възложител: (19) заличени данни</p> <p>Период на изпълнение: от 05.07.2017 г. до 09.10.2018 г.;</p> <p>2. „Извършване на проверка под формата на ангажимент за договорени процедури по проект „Обследване на енергийна ефективност и прилагане на мерки за енергийна ефективност (основен ремонт и въвеждане на енергоспестяващи мерки) (19) заличени данни , процедура на ОП „Региони в растеж“ (19) заличени данни г.“</p> <p>Възложител: (19) заличени данни</p> <p>Период на изпълнение: от 05.07.2017 г. до 21.01.2019 г.;</p> <p>3. „Извършване на одит на проект финансиран по Оперативна програма „Региони в растеж“ (19) заличени данни ДБФП № данни (19) за „Повишаване на енергийната ефективност на административните сгради на (19) заличени данни</p> <p>Възложител: (19) заличени данни</p> <p>Период на изпълнение: от 16.06.2017 г. до 30.10.2018 г.;</p> <p>4. „Извършване на ангажимент за договорени процедури за проверка на изпълнението на дейностите и отчитането на разходите (одит) по проект „Подобряване на енергийната ефективност на (19) заличени данни по процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № (19) заличени данни „Енергийна ефективност в периферните райони“, финансиран от оперативна програма „Региони в растеж“ (19) “</p> <p>Възложител: (19) заличени данни</p>
--	--	--	--

(15) Заличен подпис на представител на Изпълнителя.

			<p>Период на изпълнение: от 07.04.2017 г. до 19.12.2018 г.</p> <p>5. „Извършване на одит по изпълнение на дейностите и отчитане на разходите по проект (19) заличени данни (19) заличени данни финансиран по договор № (19) заличени данни от (19) заличени данни по програма данни „Енергийна ефективност и възобновяема енергия“ по Финансов механизъм на европейското икономическо пространство (19) заличени данни Възложител: (19) заличени данни Период на изпълнение: 13.04.2016г. - 15.03.2017 г.;</p> <p>6. „Извършване на финансов одит на разходите на проект (19) заличени данни (19) заличени данни по мярка „ (19) заличени данни на Програма (19) заличени данни наследство и съвременни изкуства, финансиран от Финансов механизъм на (19) заличени данни Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с рег.№. (19) заличени данни Г., Възложител: (19) заличени данни Период на изпълнение: 03.05.2016г. - 24.04.2017г.;</p> <p>Извършвани дейности по гореизброените ангажименти: сертифициран вътрешен одитор в публичния сектор (сертификат на Министерство на финансите) - отговорен за проверка 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;</p>
--	--	--	---

			<p>коректността на счетоводното представяне, спазването на счетоводните принципи и организацията на счетоводната работа на бенефициента, свързана с изпълнението на дейностите по проекта; отговорен за прилагане на одиторските процедури и цялостната проверка по изпълнението от страна на бенефициента съгласно добрите практики и приложимите стандарти за вътрешния одит; подготвяне и представяне на доклади за изпълнение на поставените задачи.</p> <p><i>Да бъде посочен професионален опит като одитор / счетоводител / финансист:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - от дата (дд/мм/гггг) до дата (дд/мм/гггг); - Работодател; - Извършвани дейности; <p><i>Да бъде посочен специфичен опит като одитор при извършване на финансов одит на ... брой/я договор/и и/или програма/и и/или проект/и:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - от дата (дд/мм/гггг) до дата (дд/мм/гггг); - име на договора и/или програмата и/или проекта; - Извършвани дейности;
3.	<p>Финансов експерт: Д-Р (18) заличено име</p> <p><i>три имена на лицето.</i></p>	<p>- магистър „Счетоводство и контрол“, Диплома № (19) заличени данни г. Университет (19) заличени данни ;</p> <p>- Доктор по „Счетоводна отчетност, контрол и анализ на стопанската дейност“, дисертация на тема (19) заличени данни</p> <p>, Висш атестационен комитет за оценяване в</p>	<p>Професионален опит по придобитата специалност: 22 години</p> <p>Дати: от 2010 до сега Заемана позиция: Дипломиран експерт-счетоводител, съгласно НКПД регистриран одитор Име на работодателя: (19) заличени данни Вид предприятие или сектор/извършвани дейности: Одит в публичния и частния сектор, професионални счетоводни услуги.</p>

		<p>Република България, Министерски съвет</p> <p>- Дипломиран експерт-счетоводител, Регистриран одитор по смисъла на §1, т. 1 от ЗНФО, вписан в регистъра на регистрираните одитори към Института на дипломираните експерт-счетоводители /ИДЕС/, Диплома № (19) г. на ИДЕС; заличени данни</p> <p>Сертифициран/дипломиран експерт-счетоводител ACCA (Association of Chartered Certified Accountants), Сертификат за членство в Асоциацията на Дипломираните Експерт-счетоводители, Великобритания от</p> <p>- Сертифициран финансов анализатор с положен изпит</p> <p><i>Да се посочи вид на завършено висше или еквивалентно образование, притежаван/и сертификат/и и други, отговарящи на изискванията на Възложителя</i></p>	<p>консултации, финансово и данъчно-правни услуги</p> <p>Дати: 1998 - 2010 Заемана позиция: Старши одит мениджър Име и адрес на работодателя: (19) заличени данни Вид предприятие или сектор/извършвани дейности: Одит в публичния и частния сектор, професионални счетоводни услуги, консултации, финансово и данъчно-правни услуги</p> <p>Специфичен опит като финансов експерт / одитор / счетоводител при изпълнението на 3 и повече брой/я договор/и и/или програма/и и/или проект/и</p> <p>- „Извършване на ангажимент за договорени процедури за проверка на изпълнението на дейностите и отчитането на разходите по проекти, по процедура: (19) заличени данни „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие “ и процедура: (19) заличени данни „Подкрепа за професионалните училища в Република България“, Оперативна програма „Региони в растеж“ (19) г., по Обособена позиция № - (19) заличени данни Образователна инфраструктура, включваща проект: „Подобряване качеството на образованието чрез модернизирани на образователната инфраструктура в град (19) - “, по Договор за заличени данни предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № (19) заличени данни</p> <p>Възложител: (19) заличени данни</p> <p>Период на изпълнение: от 05.07.2017 г. до 09.10.2018 г.;</p> <p>- Извършване на проверка под формата на ангажимент за</p>
--	--	---	--

	<p>(19) заличени лични данни на предложените експерти – номера на дипломи, сертификати, имена на университети, учебни заведения и организации, издали дипломите и сертификатите, имена на работодатели, имена и номера на проекти в които са участвали (работили) експертите и други сходни.</p>	<p>договорени процедури по проект „Обследване на енергийна ефективност и прилагане на мерки за енергийна ефективност (основен ремонт и въвеждане на енергоспестяващи мерки) на (19) заличени данни , процедура (19) заличени данни на ОП „Региони в растеж“ (19) заличени данни г.“;</p> <p>Възложител: (19) заличени данни</p> <p>Период на изпълнение: от 05.07.2017 г. до 21.01.2019 г.;</p> <p>- „Извършване на одит на проект финансиран по Оперативна програма „Региони в растеж“ (19) заличени данни по ДБФП № данни (19) заличени данни за „Повишаване на енергийната ефективност на административните сгради на (19) заличени данни</p> <p>Възложител: (19) заличени данни</p> <p>Период на изпълнение: от 16.06.2017 г. до 30.10.2018 г.;</p> <p>- „Избор на изпълнител за извършване на независим финансов одит по време на изпълнението на проект „Въвеждане на мерки за енергийна ефективност, осигуряване на достъп на хора с увреждания и цялостно обновяване на фасадите на (19) заличени данни“ по Процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (19) заличени данни</p> <p>„Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие (19) заличени данни</p> <p>Възложител: (19) заличени данни</p> <p>Период на изпълнение: 12.10.2017 г. до 28.09.2018 г.;</p>	
--	--	---	--

(15) Заличен подпис на представител на Изпълнителя.

			<p>- „Извършване на ангажимент за договорени процедури за проверка на изпълнението на дейностите и отчитането на разходите (одит) по проект „Подобряване на енергийната ефективност на (19) заличени данни ”</p> <p>по процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № (19) заличени данни „Енергийна ефективност в периферните райони“, финансиран от оперативна програма „Региони в растеж (19) заличени данни</p> <p>Възложител: (19) заличени данни Период на изпълнение: от 07.04.2017 г. до 19.12.2018 г.</p> <p>Извършвани дейности по гореизброените ангажименти: отговорен за проверка 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; коректността на счетоводното представяне, спазването на счетоводните принципи и организацията на счетоводната работа на бенефициента, свързана с изпълнението на дейностите по проекта; отговорен за прилагане на одиторските процедури и цялостната проверка по изпълнението от страна на бенефициента съгласно добрите практики и приложимите стандарти за вътрешния одит; подготвяне и представяне на доклади за изпълнение на поставените задачи.</p> <p>Да бъде посочен професионален опит по придобитата специалност: - от дата (dd/мм/гггг) до дата (dd/мм/гггг); „РСМ“ - Работодател; - Извършвани дейности</p>
--	--	--	--

			<p>Да бъде посочен специфичен опит като финансов експерт / одитор / счетоводител при изпълнението на ... брой/я договор/и и/или програма/и и/или проект/и:</p> <p>- от дата (dd/mm/yyyy) до дата (dd/mm/yyyy);</p> <p>- име на договора и/или програмата и/или проекта;</p> <p>- Извършвани дейности;</p>
4.	(18) заличено име Допълнителен член на екипа, регистриран одитор	<p>- Магистър, специалност „Социално икономическа информация“, (19) заличени данни институт по данни</p> <p>(19) заличени данни „, гр. (19) , диплома № (19) г. заличени данни</p> <p>- Дипломиран експерт-счетоводител, Регистриран одитор по смисъла на §1, т. 1 от ЗНФО, вписан в регистъра на регистрираните одитори към Института на дипломираните експерт-счетоводители /ИДЕС/, диплома № (19) на заличени данни ИДЕС.</p>	<p><u>Професионална компетентност в областта на одита над 17 години</u></p> <p>Дати: от 09.03.2020 до сега Заемана позиция: Дипломиран експерт-счетоводител, съгласно НКПД, регистриран одитор Име и адрес на работодателя: (19) заличени данни Извършвани дейности/сфера на работа: Одиг в публичния и частния сектор, професионални счетоводни услуги, консултации, финансово и данъчно-правни услуги</p> <p>Дати: Май 2016 до 09 Март 2020 г. Заемана позиция: Заместник главен счетоводител Име и адрес на работодателя: (19) заличени данни</p> <p>Извършвани дейности/сфера на работа. Компания-майка с инвестиции в различни сектор и осъществяваща счетоводно и консултантско обслужване на всички дружества от групата и на други дружества, собственост на акционерите Организация и отговорност за цялостната финансова и счетоводна дейност на 15 дружества от различни бизнес сектори, собственост на акционерите на (19) заличени данни . Изготвяне на годишни финансови отчети и данъчни декларации. Изготвяне на отчети, бюджети и анализи за нуждите на ръководството. Отговорност за планиране на</p>

			<p>паричните потоци и контрол върху паричните средства. Отговорност за всички публични задължения.</p> <p>Дати: Септември 2007 – Март 2016 г. Заемана позиция: Одит мениджър – от ноември 2014 г. Заемана позиция: Супервайзор – от септември 2007 г. до октомври 2014 г. Име и адрес на работодателя: (19) заличени данни</p> <p>Извършвани дейности/сфера на работа: Финансов одит, професионални счетоводни услуги, консултации, финансово и данъчно-правни услуги Отговорности и дейности за цялостното планиране, изпълнение и приключване на ангажименти за одит на индивидуални и консолидирани финансови отчети от различни отрасли (основно производствени), изготвени по МСФО или НСС, в т.ч. като одитор, отговорен за ангажимента. Изпълнение на независим финансов одит на предприятия от сектор производство на електроенергия от възобновяеми енергийни източници, в т.ч. като одитор, отговорен за ангажимента.</p> <p>Дати: Август 2005 – Август 2007 г. Заемана позиция: Главен счетоводител Име и адрес на работодателя: (19) заличени данни</p> <p>Извършвани дейности/сфера на работа: Търговия на едро с козметични продукти, основен дистрибутор на</p> <p>Дати: Септември 2003 – Юли 2005 г. Извършвани дейности/сфера на работа: Свободна практика - извършване на независим финансов одит, счетоводни услуги и консултации.</p>
--	--	--	---

			<p>консултантски услуги при внедряване на счетоводни софтуерни продукти, изготвяне на бизнес-планове, данъчни консултации.</p> <p>Дати: Юли 2000 – Август 2003 г. Заемана позиция: Главен счетоводител Име и адрес на работодателя: " (19) заличени данни "</p> <p>Извършвани дейности/сфера на работа: Производство на многослойни картони</p> <p>Дати: Май 1996 – Юни 2000 г. Заемана позиция: Главен счетоводител Име и адрес на работодателя: (19) заличени данни</p> <p>Извършвани дейности/сфера на работа: Търговия на едро и дребно с хранителни продукти</p> <p>Дати: Май 1993 – Април 1996 г. Заемана позиция: Главен счетоводител, зам. гл. счетоводител, касиер-счетоводител Име и адрес на работодателя: (19) заличени данни</p> <p>Извършвани дейности/сфера на работа: Банков сектор</p> <p>Дати: Април 1991 – Април 1993 г. Заемана позиция: Администратор на информационни системи Име и адрес на работодателя: (19) заличени данни</p> <p>Извършвани дейности/сфера на работа: Публичен сектор</p>
5.	(18) заличено име	- Магистър по „Счетоводство и контрол“, Диплома № (19) , рег.№ (19) (19) г. на	<p>Период: 18.10.2017г. до момента, Месторабота: (19) заличени данни</p>

<p>Допълнителен член на екипа, Асистент одитор</p>	<p>(19) заличени данни ;</p> <p>- Магистър по „Управление на международни проекти“ с професионална квалификация „Магистър по икономика“, Диплома № (19) , рег. № (19) на Университет (19) заличени данни</p>	<p>Длъжност: Асистент одитор, Основни функции: финансов одит и консултации;</p> <p>Период: 26.06.2014 г. - 17.10.2017 г., Месторабота: (19) заличени данни гр. (19) Длъжност: Счетоводител, Основни функции: финансов одит и консултации;</p> <p>Период: 16.09.2013 г. - 01.10.2013 г., Месторабота: (19) заличени данни Длъжност: Оперативен счетоводител, Основни функции: Водене на счетоводство;</p> <p>Период: Счетоводител на проект " (19) заличени данни " по Оперативна програма „Околна среда“ 2007 г. - 2013 г., Месторабота: (19) заличени данни Длъжност: Счетоводител на проекта, Основни функции: Приемане, проверка и обработване на първичните счетоводни документи за извършване на разходи по проекти;</p> <p>Период: 07.05.2008 г. - (19) 16.09.2013 г., Месторабота: (19) заличени данни Длъжност: Главен счетоводител, Основни функции: Планиране, организиране и контролиране цялостната финансово счетоводна дейност;</p> <p>Период: 01.11.2003 г. - 07.05.2008 г., Месторабота: (19) заличени данни Длъжност: Счетоводител, Основни функции: Водене на счетоводство; (19) заличени данни</p> <p>Период: 01.05.2001 г. - 08.08.2003 г.</p>
--	--	--

			<p>Месторабота: (19) заличени данни</p> <p>Длъжност: Счетоводител, Основни функции: Водене на счетоводство;</p> <p>Период: 16.11.2000 г. - 16.02.2001 г., Месторабота: (19) заличени данни</p> <p>Длъжност: Оперативен счетоводител, Основни функции: Водене на счетоводство;</p> <p>Период: 22.07.1999 г. - 23.06.2000 г., Месторабота: (19) заличени данни</p> <p>Длъжност: Оперативен счетоводител, Основни функции: Водене на счетоводство.</p>
6.	(18) заличено име допълнителен член на екипа, юрисконсулт	<p>- Удостоверение за правоспособност № (19) заличени данни г. на Министерство на правосъдието;</p> <p>- магистър „Право“, диплома № (19) заличени данни г., (19) Университет (19) заличени данни</p>	<p>Период: от 18.09.2019г. до сега, Месторабота: (19) заличени данни Длъжност: Юрисконсулт Основни функции: Ръководи и организира представителството на предприятието пред трети лица, държавни органи и процесуално представителство пред съд; участва при изпълнение на ангажименти за финансов одит и други.</p> <p>Период: от 03.06.2019г. до 19.08. 2019г., Месторабота: (19) заличени данни Длъжност: Консултант с немски език, Основни функции: Предоставяне на консултантски услуги в сферата на информационните технологии;</p> <p>Период: 01.10.2013 г. – 02.06.2019г., Месторабота: (19) заличени данни Длъжност: Юрисконсулт Основни функции: Изготвяне и преглед на договори за цесия, споразумения за конфиденциалност, подготовка</p>

			<p>на документи и регистрация на финансова институция, изготвяне на вътрешни правила и регистрация по Закона за мерките против изпиране на пари, изготвяне на вътрешни правила, необходими за регистрация в Централен кредитен регистър при БНБ, участие в процеса по привеждане на компанията в съответствие с Европейския регламент за защита на личните данни, изготвяне на отговори на жалби до КЗЛД, вписване на особен залог пред ЦРОЗ, изготвяне на заявления за издаване заповед за изпълнение, образуване на изпълнителни дела и др.</p> <p>Период: 01.03.2012 г.- 01.02.2013 г., Месторабота: (19) заличени данни Длъжност: Правен сътрудник, Основни функции: Изготвяне на правни становища, регистриране на търговски дружества, промени в търговски дружества, регистриране на марка, изготвяне на друга правна документация, административна дейност.</p>
7.	(18) заличено име допълнителен член на екипа, асистент одитор	<p>- Магистър „Макроикономика“, Диплома № (19) , рег. № (19) заличени данни г. на Университет (19) заличени данни ;</p> <p>- Бакалавър „Икономика“, Диплома № , рег. № (19) заличени данни г. на Университет (19) заличени данни ;</p> <p>- Вътрешен одитор в публичния сектор, Сертификат № (19) / (19) г. за вътрешен одитор в публичния сектор, изд. от Министерство на финансите;</p>	<p>Период: от 09.05.2019 г. до сега, Месторабота: (19) заличени данни Длъжност: асистент одитор, Основни функции: финансов одит и консултации;</p> <p>Период: от 09.2018 г. до 10.05.2019 г., Месторабота: (19) заличени данни ; Длъжност: специалист продажби и обслужване, Основни функции: консултиране, предлагане и продажба на банкови продукти;</p> <p>Период: от 10.2016 г. до 09.2019 г., РСМ БГ. Месторабота: (19) заличени данни Длъжност: експерт в звено „Обществени покупки“;</p>

	(19) заличени лични данни на предложените експерти – номера на дипломи, сертификати, имена на университети, учебни заведения и организации, издали дипломите и сертификатите, имена на работодатели, имена и номера на проекти в които са участвали (работили) експертите и други сходни.	<p>Основни функции: изготвяне на документация за участие в обществени поръчки по ЗОП;</p> <p>Период: от 10.2012 г. до 10.2016 г., Месторабота: (19) заличени данни , Длъжност: експерт „Дирекция общинска собственост и стопанство“, Основни функции: действия по разпореждане и стопанисване на имоти общинска собственост в съответствие със Закона за общинската собственост;</p> <p>Период: от 01.2012 г. до 10.2012 г., Месторабота: (19) заличени данни Основни функции: касови разплащания в лева и валута.</p>
--	---	--

Участниците могат да предлагат в предложенията си и други ключови и неключови експерти, които ще бъдат използвани при изпълнението на услугите, включени в предмета на поръчката.

Като доказателство за декларираните по-горе от нас обстоятелства, касаещи притежавания от предложените от нас експерти професионална компетентност, прилагаме следните документи:

1. Дипломи за висше образование
2. Сертификати за правоспособност/квалификация
3. Автобиографии
4. Референции от клиенти за изпълнени ангажименти
5. Автореференции, удостоверяващи трудова заетост и участие в ангажименти.

Забележка: В таблицата по-горе всеки участник следва да посочи лицата, които ще упражняват ръководни функции при изпълнението на поръчката, като посочи притежаваната от тях професионална компетентност, имаща отношение към подлежащите на оценка обстоятелства, както и представи документи, които доказват декларираните обстоятелства.

Указание: В случай, че участник участва за повече от една обособена позиция, участникът може да предлага един и същ експерт от посочените трима експерти за повече от една обособена позиция.

VI. Към настоящото техническо предложение представяме предложението ни за Подхода и начина на реализация на поръчката в съответствие с Техническото задание и изискванията на Възложителя от методиката за комплексна оценка на офертите.

1. ИЗЯСНЯВАНЕ ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

(15) Заличен подпис на представител на Изпълнителя.

Предметът на поръчката включва извършване на финансов одит (ежегоден шестмесечен междинен преглед на извършените разходи по **Национална научна програма „Нисковъглеродна енергия за транспорта и бита“ (ЕПЛЮС), одобрена с Решение на МС**

№ 577/17.08.2018 г (Програмата) и годишен финален преглед на финансовия отчет по Програмата с извършване на процедури за проверка на разходите) по *Споразумение № Д01-214/28.11.2018г.* (Споразумението) във връзка с изпълнение на Програмата.

2. ОБХВАТ НА АНГАЖИМЕНТА

Изпълнението на поръчката ще обхваща извършването на следните процедури в съответствие с изискванията при ангажименти изпълними по изискванията на Международни стандарти за свързани по съдържание услуги (МСССУ) :

- Постигане на разбиране за характера на ангажмента, включително факта, че извършваните процедури не представляват одит или преглед и съответно, че няма да бъде изразена степен на сигурност.
- Постигане на разбиране за Заявената цел на ангажмента.
- Постигане на разбиране за и идентификация на финансовата информация, по отношение на която ще бъдат приложени договорените процедури.
- Постигане на разбиране за характера, времето на изпълнение и обхвата на конкретните процедури, които ще бъдат приложени.
- Постигане на разбиране за очаквания формат на доклада за фактическите констатации.
- Ограниченията относно разпространението на доклада за фактически констатации. В случаите, когато подобно ограничение е в противоречие с правните изисквания, ако такива съществуват, одиторът следва да не приеме ангажмента.
- Отразяване и обобщаване на резултатите от извършената проверка в Доклад за фактически констатации

3. ЗАДАЧИ

В срока за изпълнение на Програмата, за посочения в годишно споразумение за изпълнение на Програмата период, ние ще изпълняваме следните задачи:

- ще извършваме *междинен преглед на извършените и документираните разходи по Програмата*, който ще се обективира с представянето на писмен отчет за извършените одитни дейности, в който ще посочим констатациите от извършената междинна проверка по одитния ангажимент („Шестмесечен междинен отчет“);
- ще изпълняваме *годишен финансов одит*, включващ извършване на посочените по-горе процедури, който ще се обективира с представяне на Доклад за фактическите констатации от извършената годишна проверка (за съответния период) за съответствие между отчетените разходи по Програмата, посочени в счетоводните записи и разходо-оправдателните документи съгласно Международен стандарт за свързани по съдържание услуги (МСССУ) 4400 „Ангажименти за извършване на договорени процедури относно финансова информация“ („Годишен доклад“).

4. ЦЕЛИ

Целта на изпълнението на поетия ангажимент е да ~~формиране~~ **формиране** констатации (потвърждения), че отчетените от Възложителя разходи, описани във ~~финансовия отчет~~ **финансовия отчет** по Програмата, са действително извършени, точни и допустими, и да ~~предоставим на~~ **предоставим на** Възложителя годишен доклад за фактически констатации.

5. РАЗБИРАНЕ ОТНОСНО ЦЕЛИ И ПАРТНЬОРИ В ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМАТА

Ние разбираме, че:

Основната цел на програмата е подкрепа на научно-изследователски и научно-приложни и демонстрационни дейности за развитие и въвеждане на нови технологии, свързани с възобновяемата енергия и декарбонизиране на икономиката.

Партньори в Консорциума 16 (шестнадесет) организации, а именно: Българска академия на науките (като водеща организация); Институт по електрохимия и енергийни системи "Акад. Е. Будевски" – БАН; Институт по инженерна химия – БАН; Институт по катализ - БАН; Институт по минералогия и кристалография „Акад. И. Костов" - БАН; Институт по обща и неорганична химия - БАН; Институт по органична химия с център по фитохимия - БАН; Институт по полимери - БАН; Институт по физикохимия "Акад. Р. Каишев" - БАН; Русенски университет „А. Кънчев“; Софийски университет “Св. Кл. Охридски”; Технически университет – Варна; Технически университет – София; Университет "Проф. д-р Асен Златаров" - Бургас; Химико-технологичен и металургичен университет - София; Югозападен университет „Неофит Рилски“ – Благоевград.

6. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

6.1 Обхватът на поръчката ще включва:

- Събиране на информация относно договора (Споразумението) и дейността: информация относно предмета на договора (Споразумението) и естеството на разходите.
- Одиторски процедури за оценка и констатации относно: постигане на достатъчно разбиране за дейността и условията на договора (Споразумението); процедури за потвърждаване допустимостта на разходите, отчетени във Финансовия отчет към Програмата.

6.2 Основните дейности, които ще извършим във връзка с изпълнението на поръчката, са:

Дейност 1: Преглед на финансовия отчет

Дейност 2: Извършване на процедури за проверка на разходите, както следва:

- Проверка на дейностите по изпълнението на Програмата и постигане на уверение, че същите са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление;
- Проверка на избора на изпълнители по договорите, чрез които се изпълнява Програмата, както и дали същите са проведени в съответствие с изискванията на националното законодателство;
- Проверка на всички деклариращи разходи, както и дали същите са действително извършени и допустими, в съответствие с изискванията на европейското и националното законодателство относно допустимост на разходите по Програмата;
- Проверка на първичните счетоводни документи /фактури, протоколи и пр./ и документите с еквивалентна доказателствена стойност, относно тяхната наличност и валидност;
- Проверка на Документирането и съхранението на всички разходни документи.

Дейност 3: Отразяване и обобщаване на резултатите от извършената проверка в Доклад за фактически констатации

Процедурите, предмет на настоящата обществената поръчка не представляват одит или преглед, съгласно изискванията на Международните одиторски * стандарти или на

Международните стандарти за ангажименти за преглед и следователно не се изисква изразяване на сигурност.

В изпълнение на ангажимента ние ще представим:

- Шестмесечни междинни отчети за констатациите от извършените междинни прегледи на разходваните по Програмата средства от партньорите – същите се извършват веднъж годишно в рамките на срока определен в Споразумението за изпълнение на Програмата, при получаване на възлагателно писмо от Възложителя и представяне на документите, необходими за извършване на междинната одитна проверка. Междинните доклади ще се представят на Възложителя в 2 (два) еднообразни оригинални хартиени екземпляра и 1 (един) екземпляр на електронен носител;

- Годишни доклади за фактическите констатации от извършените годишни проверки по Програмата, съгласно Международен стандарт за свързани по съдържание услуги (МСССУ) 4400 „Ангажименти за извършване на договорени процедури относно финансова информация“ – същите ще се представят на Възложителя в 3 (три) еднообразни оригинални хартиени екземпляра и 1 (един) екземпляр на електронен носител.

7. РАЗБИРАНЕ ОТНОСНО БЮДЖЕТ И СРОК НА ПРОГРАМАТА. ПЕРИОД НА ОДИТИРАНЕ.

Ние разбираме, че срокът за изпълнение на дейностите, включени в Програмата е 28.11.2018 г. – 28.11.2021 г. Общият индикативен бюджет на Програмата е 7 300 000 лв.

Периодът, който ще обхваща одитът на разходваните средства по Програмата е от 18.12.2019 г. до 28.11.2021 г., като за първата година от изпълнение на договора за обществена поръчка, одитът ще обхваща периода от 18.12.2019 г. до 18.12.2020 г.

8. СРОКОВЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ, ПРЕДМЕТ НА АНГАЖИМЕНТА

Ние приемаме, че:

Междинни одитни проверки, които ще бъдат извършени от нас, ще обхващат шестмесечен период, като конкретните дати ще бъдат определяни от Възложителя във възлагателните му писма до нас.

Срокът за изготвяне на Шестмесечния междинен отчет от прегледа на извършените и документирани разходи по Програмата е **до 21 (двадесет и един) календарни дни** от датата на получаване на възлагателно писмо от Възложителя и документите, необходими за извършване на междинната одитна проверка.

Срокът за изготвяне на Годишен доклад за фактически констатации от извършена годишна проверка за съответствие между отчетените разходи по Програмата, посочени в счетоводните записи и разходо-оправдателните документи съгласно Международен стандарт за свързани по съдържание услуги (МСССУ) 4400 „Ангажименти за извършване на договорени процедури относно финансова информация“ е **до 30 (тридесет) календарни дни** от датата на получаване на възлагателно писмо от Възложителя и документите, необходими за извършване на годишния финансов одит.

9. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ ПА ПОРЪЧКАТА

Сградата на Българска академия на науките (БАН), находяща се в гр. София 1040, ул. „15-ти ноември“ № 1 и офиса на РСМ БГ ООД.

(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

10. ПОДХОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ И НАЧИНИ, ПО КОИТО ЩЕ БЪДАТ ИЗВЪРШЕНИ ОПИСАНИТЕ ПРОЦЕДУРИ, С ОГЛЕД ПОСТИГАНЕ НА ЗАЛОЖЕНИТЕ ЦЕЛИ И РЕЗУЛТАТИ

10.1 Основните принципи и правила

Принципните постановки и правила са заложиени в правната рамка на реализиране на дейностите по ангажимента.

Дейностите, процедурите и изпълнената работа, чрез които се ангажираме като одитен екип, ще бъдат изпълнени в съответствие с приложимите стандарти, действащото законодателство и нашия натрупан опит през години те, което създава синергията между фактори, за да се осигури качествено изпълнение на ангажимента.

а) Приложими международно признати одиторски стандарти и правила за етичност

Ангажимента за договорени процедури ще извършим при спазване на:

• **Международен стандарт 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).

а. Целта на ангажимента за извършване на договорени процедури е одиторът да извърши процедури от одиторско естество, за които той и предприятието, както и съответните трети страни са се договорили, и въз основа на които да издаде доклад за фактическите констатации.

б. Тъй като одиторът само предоставя доклад за фактическите констатации от извършените договорени процедури, той не изразява сигурност. Вместо това, потребителите на доклада преценяват сами за себе си процедурите и докладваните от одитора констатации и правят свои собствени заключения от работата на одитора.

в. Докладът ще се ограничи само до онези страни, които са договорили процедурите, които да бъдат извършени, тъй като други лица, на които не са известни причините за извършването на тези процедури, биха могли да изтъкват погрешно резултатите.

• Ще спазваме изискванията на **Етичния кодекс на професионалните счетоводители**, издаден от Международната федерация на счетоводителите (МФС - IFAC), като цяло. Етичните принципи, ръководещи нашите професионални отговорности са:

- (а) почтеност;
- (б) обективност;
- (в) професионална компетентност и надлежно внимание;
- (г) конфиденциалност;
- (д) професионално поведение;
- (е) методологически стандарти.

Етичните стандарти задължават отговорния одитор от наша страна и членовете на неговия екип да спазват изискванията за неутралност, независимост, коректно поведение и ангажимент към Възложителя, както и веднага да го информират при нарушаване на гореизброените етични норми. Въпреки че според МСССУ 4400, безпристрастността не е сред изискванията за ангажиментите за предварително съгласувани процедури, Управляващият орган изисква от одитора да отговаря на изискванията за безпристрастност, както са изложени в Етичния кодекс. В случай ако установим, че одиторът не е независим в доклада за фактически констатации, ще направим изявление относно този факт.

(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

- 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.

б) Приложимо национално законодателство

• Закон за независимия финансов одит (ЗНФО).

Този закон урежда предмета на независимия финансов одит, като при всеки един поет ангажимент ние сме задължени да спазваме регламетираните цели, обхват и принципи, както и всички останали задължения и отговорности, произтичащи от разпоредбите му.

Ние стриктно спазваме професионалните стандарти на организация, документиране и изпълнение, както и удостоверяване на резултатите от финансовия одит.

Нашите членове на екипа, които са дипломирани експерт-счетоводители и регистрирани одитори, са придобили правоспособността си по реда на настоящия закон.

Като регистрирани одитори ние стриктно спазваме правата и задълженията, предмет на регламентация в ЗНФО.

Нашата дейност се регулира и е обект на надзор от Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори.

Като член на Института на дипломираните експерт-счетоводители (ИДЕС), упражняването на нашата професионална, включително извършването на финансов одит в интерес на обществото, дейност се осигурява при спазване на стандартите за професионално и етично поведение.

• Закон за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВПС)

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

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

а. идентифицира и оценява рисковете в организацията;

б. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:

- идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията;

- съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;

- надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

- ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

- опазването на активите и информацията;

- изпълнението на задачите и постигането на целите;

в. дава препоръки за подобряване на дейностите в организацията.

• Закона за обществените поръчки (ЗОП)

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

(15) Заличен подпис на
представител на Изпълнителя.

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

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

• **Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП)**

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

- а. прилагането на някои изключения от приложното поле на ЗОП;
- б. планирането и подготовката на възлагането на обществените поръчки;
- в. провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и на конкурс за проект;
- г. съдържанието на документите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, реда и начините за тяхното подаване и получаване;
- д. изпращането и публикуването на информация за обществените поръчки;
- е. обстоятелствата, които се вписват в Регистъра на обществените поръчки и в Портала за обществени поръчки;
- ж. изискванията за публикуване на документи в профила на купувача;
- з. минималното съдържание на вътрешните правила на публични възложители за управление на цикъла на обществените поръчки;
- и. осъществяването на предварителен контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП) и обмяна на информация във връзка с контрола;
- й. упражняването на други правомощия на изпълнителния директор на АОП по чл. 229, ал.1 ЗОП.

в) по Споразумение № Д01-214/28.11.2018 г. във връзка с изпълнение на Национална научна програма „Нисковъглеродна енергия за транспорта и бита“ (ЕПЛЮС), одобрена с Решение на МС № 577/17.08.2018 г., както и очакваните допълнителни споразумения до 2021г.

г) Договор за обществена поръчка

Ние ще изпълняваме стриктно задълженията си, произтичащи от Договора за обществена поръчка, а именно:

- да предоставяме услугите и да изпълняваме задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с Договора и Приложенията;
- да информираме своевременно Възложителя за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работа, да предложим начин за отстраняването им, като може да поискаме от Възложителя указания и/или съдействие за отстраняването им;
- да изпълняваме всички законосъобразни указания и изисквания на Възложителя;
- да пазим поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в Договора;
- да не възлагаме работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на Изпълнителя освен в случаите и при условията, предвидени в ЗОП, и да контролираме изпълнението на техните задължения;

(15) Заличен подпис на представител на Изпълнителя.

- да не променяме състава на персонала, който ще отговаря за изпълнението на Услугите, без предварително писмено съгласие от страна на Възложителя;

- да извършваме услугите, предмет на договора, в съответствие с изискванията на действащото в Република България законодателство, в това число: Закона за независимия финансов одит (ЗНФО) и Международните одиторски стандарти - МСССУ-4400 Ангажименти за извършване на договорени процедури относно финансова информация;

- да извършваме договорените проверки добросъвестно и безпристрастно съгласно изискванията на Закона за независимия финансов одит, Международните одиторски стандарти, МСССУ 4400 Ангажименти за извършване на договорени процедури относно финансова информация;

- да уведомим писмено Възложителя за всички обстоятелства, които биха накърнили независимостта ни при изпълнение на Услугите ни и за предприетите предпазни мерки;

- да предприемем всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведомим незабавно Възложителя относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт;

- да следим и докладваме на Възложителя за възникнали нередности при изпълнението на договора;

- да информираме Възложителя за възникнали проблеми при изпълнението на Програмата и за предприетите мерки за тяхното решаване;

- да не сключваме договори със свързани с Възложителя лица в рамките на изпълнение на дейностите по договора.

Други приложими за проверката законови и подзаконови нормативни актове от националното законодателство.

10.2 Последователност на извършване и взаимна обвързаност на дейностите

Подход за изпълнение на ангажимента. Описание на фазите за изпълнение на ангажимента и процедурите и дейностите, които те обхващат, входните и изходните ресурси.

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

Детайлирането на дейностите и обвързването им с отделните фази на изпълнение на ангажимента има за цел Одиторът ще се увери, че са спазени, съответно не са спазени, изискванията на приложимото законодателство, общите правилата за отчитане на бюджетни средства и допълнителните указания за изразходване и отчитане на средствата, приети от МОН, както и условията по Споразумението.

Първа фаза: Приемане и планиране на ангажимента.

Втора фаза: Изпълнение на договорените процедури.

Трета фаза: Приключване на ангажимента. Докладване.

• Първа фаза „Приемане и планиране на ангажимента“

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

1) спецификата на Програмата - дейност, управление, организация, нормативна регламентация и спецификата на Споразумението - цели, дейностите, вътрешни правила за управление, бюджети и изменения, и други;

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

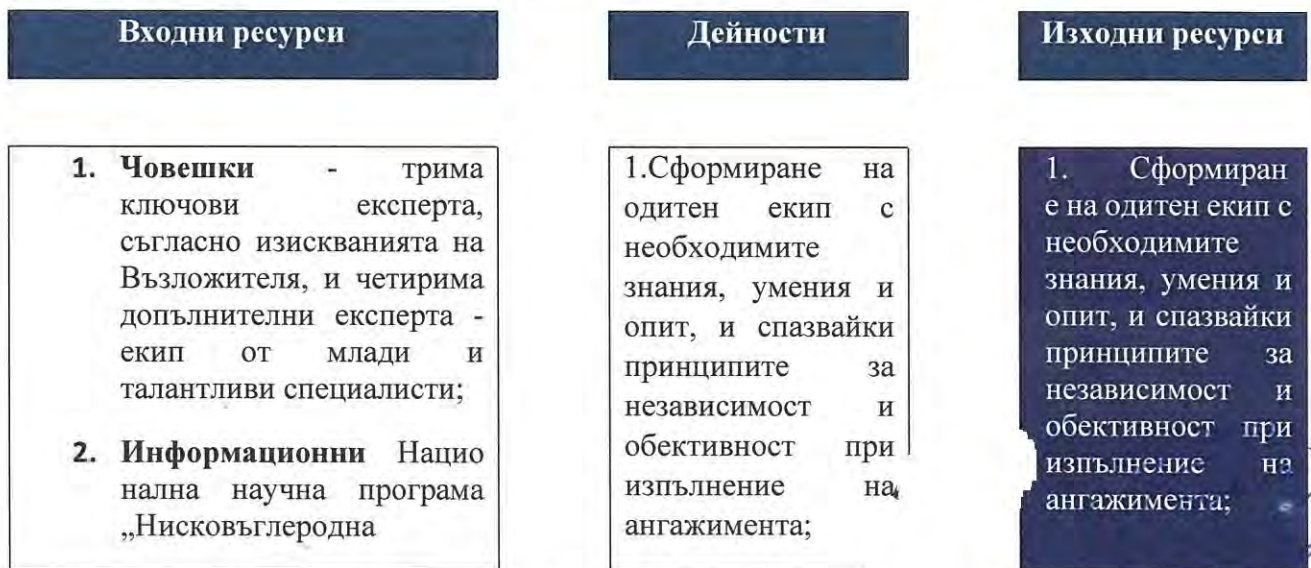
Отчитането на спецификата на Програмата и сключеното Споразумение във връзка с нея, на вътрешната контролна среда и на ключовите контроли по основните дейности са основата за адекватно идентифициране и оценяване на съществуващи рискове, които оказват влияние на определянето на конкретния обхват, време, вид, обем и начин на изпълнение на всеки тип процедури, които следва да се извършат за постигане целите на ангажимента. Ние ще идентифицираме и оценим рискове в процесите и дейностите, които попадат в обхвата на ангажимента. В резултат на извършена оценка на всеки идентифициран риск ще извършим класификация на рисковете, т.е. ще се определят кои са високо рискови, средно рискови и нискорискови.

В настоящата част на нашето техническо предложение за изпълнение на ангажимента за финансов одит по Споразумение № Д01-214/28.11.2018 г. във връзка с изпълнение на Национална научна програма „Нисковъглеродна енергия за транспорта и бита“ (ЕПЛЮС), одобрена с Решение на МС № 577/17.08.2018 г, сме посочили детайлно процедурите, дейностите и тестовете, които ще изпълним.

Тази процедура ще постигнем с изпълнение на следните задачи:

- определяне на характеристиките на ангажимента – обща рамка за финансово отчитане, специфични изисквания за отрасъла, местоположение и др;
- определяне на разпределението на екипа по обекти на договорените процедури – документиране на разпределението на членовете на одиторския екип и планираните часове за изпълнение на договорените процедури;
- провеждане на среща свързана с ангажимента за изпълнение на договорени процедури - обсъждане и документиране на целите, подхода при провеждане на ангажимента и на потенциален риск от грешки и измами;
- изготвяне на **Одитен план** за изпълнение на ангажимента, придружен с всички планиращи документи (популации, извадки и т.н.), включително декларация за независимост и конфликт на интереси. Одитният план ще бъде предоставен за съгласуване от Възложителя.

На графиката по-долу сме показали връзката между отделните дейности, входните и изходните ресурси от изпълнението на Първа фаза:



енергия за транспорта и бита“ (ЕПЛЮС), броя на предвидените дейности и процедури, и други;

3. Системни - Вътрешни системи за делегиране на задачи и отговорности, системи за текущ контрол и проверка, система за нива на достъп, нива на рапортуване и отговорност;

4. ИТ ресурси - Аналитичен софтуер, Одит софтуер, компютри с необходима мощност за обработка на големи бази данни, автоматични контролни системи;

2.Процедура и задачи по приемане на клиента/Възложителя;

3.Процедура и задачи по планиране на ангажимента за договорени процедури;

4.Първоначални срещи с представители на Възложителя

2. Работна процедура по приемане на клиента;

1. Планиране на ангажимента за договорени процедури – изготвяне на Одитен план позволяващ ефективното изпълнение на ангажимента.

Документира въпросите, които са важни за осигуряване на доказателства в подкрепа на доклада за фактически констатации и доказателства, че ангажиментът е изпълнен в съответствие с изискванията на ангажимента

Втората фаза е свързана със самото извършване на конкретните договорени процедури. Ще извършим процедури по отношение на обектите, включени в обхвата на ангажимента съгласно договора. Процедурите ще се извършават както по документи, така и чрез проверки на място на съхраняваните оригинална документация и записи.

Ние ще извършим договорените дейности и използваме получените доказателства като база за доклада за фактически констатации. Нашият подход може да включи:

- отправяне на проучващи запитвания и анализ;
- повторно изчисление, сравнение и други технически проверки за вярност и точност;
- наблюдение;
- фактическа проверка (инспекция);
- получаване на потвърждения.

Извършването на ангажимента ще включва следните конкретни дейности:

- Да извършим независима проверка на цялата проектната документация (в т.ч. документация за възлагане на обществени поръчки, договори, финансови документи, приемо-предавателни протоколи и др.);

- Да удостоверим дали отчетените разходи по Програмата, изпълнявана по Споразумението са верни, извършени законосъобразно, допустими за финансиране по Споразумението за безвъзмездна финансова помощ;

- Да установим дали всички фактури и други финансови документи са надлежно осчетоводени и документирани;

- Да установим дали разходно-оправдателните документи, представени от партньорите/изпълнителите по договорите, отговарят на нормативните изисквания;

- Да установим дали има допуснати нередности при усвояването на средствата с оглед постигане на положителни резултати по проверки от външни одити на компетентни органи и ако установим такива, да ги посочим изрично в докладите си до Възложителя;

- Да установим ефекта от установените от нашата работа констатации върху Шестмесечните междинни отчети и Годишния доклад за фактически констатации.

Извършването на ангажимента ще включва:

- **Експертна оценка за осъществяването на дейностите по Програмата, изпълнявана по Споразумението, по отношение на това дали същите са реализирани съобразно следните принципи на добро финансово управление, а именно: икономичност и ефективност;**

- **Проверка за установяване на съответствие между отчетените от страна на Възложителя разходи по дейностите, предмет на Програмата, изпълнявана по Споразумението/одобреното предложение.**

Ние ще проверим дали се поддържа отделна счетоводна система за отчитане на дейностите по Програмата, изпълнявана по Споразумението, или подходящо кодифициране на дейностите по Програмата, изпълнявана по Споразумението, в контекста на използваните счетоводни системи. Ще проверим дали всички трансакции, свързани с операциите са осчетоводени по подходящ начин и в съответствие с приложимите правила, и дали счетоводните системи са в компютризирана форма и дали отговарят на изискванията за сигурност, устойчивост и надеждност.

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

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

Счетоводните записвания, класификацията и осчетоводяваните данни следва да са вярно и точно отразени в счетоводната система. Счетоводителят по Споразумението/Програмата има прякото задължение да регистрира своевременно счетоводните операции в съответствие с приложимото законодателство/станданти. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система или допълнение към нея. Задължително е да се води отделна счетоводна аналитичност за разходите по Програмата, изпълнявана по Споразумението, като данните, посочени в искането за плащане, финансовите отчети трябва да отговарят на тези в счетоводната система и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

• Проверка за установяване на съответствие между разходите за възстановяване, заявени от Възложителя, и тези, посочени в отчетните записи и разходно-оправдателните документи.

Ние ще проверим дали Финансовият отчет е точен, пълен и е в изисквания формат. Ще проверим дали посочените суми във Финансовия отчет, отразяват коректно направените разходи към периода на изпълнение на Програмата, изпълнявана по Споразумението. Проверката включва и а) дали е спазена необходимата форма на Финансовия отчет; б) дали представената информацията е достоверна; в) дали сумите по Финансовия отчет са в размер, допустим за междинно/окончателно плащане; г) дали отговарят на условията за допустимост; д) съответните закръглени са коректно направени.

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

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

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

• Проверка на цялата документация по изпълняваната Програма по Споразумението (в т.ч. документации за възлагане на обществени поръчки, договори, финансови документи, прямо-предавателни протоколи и др.);

(15) Заличен подпис на представител на Изпълнителя.

Дейност за установяване, че начинът и критериите за избор на изпълнителя партньор по договорите, чрез които се изпълнява Програмата по Споразумението, е проведен в съответствие с изискванията на приложимите нормативни актове в тази сфера. В тази връзка ние ще се

уверим, че изпълнителите/партньорите на отделните дейности са избрани в съответствие с изискванията на законодателството в областта на обществените поръчки - ЗОП и Правилника за прилагането му. Ако за възлагането на дейности на изпълнители не е приложим ЗОП, ще проверим дали начинът на възлагане е такъв, че да гарантира пазарна стойност на доставката/услугата/строителството и че е спазено съответно приложимото законодателство.

В обхвата на проверката задължително ще извършим проверка за съответствие относно законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки, подписаните договори и анексите към тях, ако има такива. Този последващ контрол се осъществява за спазването на приложимите нормативни актове по отношение на всички процедури, свързани с възлагането на всички видове дейности по Програмата, изпълнявана по Споразумението. Като минимум ще извършим оценка за съответствие относно законосъобразността, вземайки предвид приложимото законодателство, предмета и характера на дейностите, включени по Програмата, изпълнявана по Споразумението, както и всички документи във връзка с отпуснатото финансиране от МОН. При проверката за съответствие относно законосъобразността на проведените процедури задължително ще извършим проверка и ще формираме констатации по отношение на следните основни рискови области:

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

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

- прилагане на дискриминационни критерии за подбор и възлагане;

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

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

- неправомерно изменение на договор;

- и други.

- Експертна оценка по отношение на ефективното прилагане от страна на Възложителя на правилата, определени от органа/ите, отговорен/и за управление, наблюдение и контрол на Програмата;

- Експертна оценка за съответствието между декларираните в разходно-оправдателните документи разходи и дейности, заложен в Програмата, изпълнявана по Споразумението;

- **Проверка за наличието на всички необходими реквизити в разходно-оправдателните документи на Възложителя и за съответствие им с изискванията на Закона за счетоводство и приложимите подзаконовни нормативни актове;**

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

(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

Всички разходооправдателни документи по Програмата, изпълнявана по Споразумението 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.

- **Проверка за проследяване на реалното извършване на дейностите и разходите от страна на Възложителя.** Ние ще проверим дали всички деклариран разходи са реални, действително извършени и допустими, в съответствие с изискванията на МОН за определяне на допустимост на разходите.

- **Проследяване адекватността на одитната пътека, осигурявана от Възложителя;**

- **Проверка за съхраняване на документация по Програмата, изпълнявана по Споразумението, съгласно изискванията.**

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

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

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

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

Всички резултати от извършените тестове по изпълнението на одиторските процедури, ще документираме в работни документи и ще се обобщат в **досие на ангажимента**. Фазата на изпълнение ще потвърди дали има грешки и нередности при отчитане на разходите по изпълнението на Програмата, изпълнявана по Споразумението. Ние ще оценим всяко отклонение, което ще идентифицираме и неговия ефект върху отчитането на разходите по

Програмата, изпълнявана по Споразумението. Това ще подпомогне формирането на одиторски заключения , които ще са основа на нашия доклад.

На графиката по-долу сме показали връзката между отделните дейности, входните и изходните ресурси от изпълнението на Втора фаза:



(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

Трета фаза: Приключване на ангажимента. Докладване.

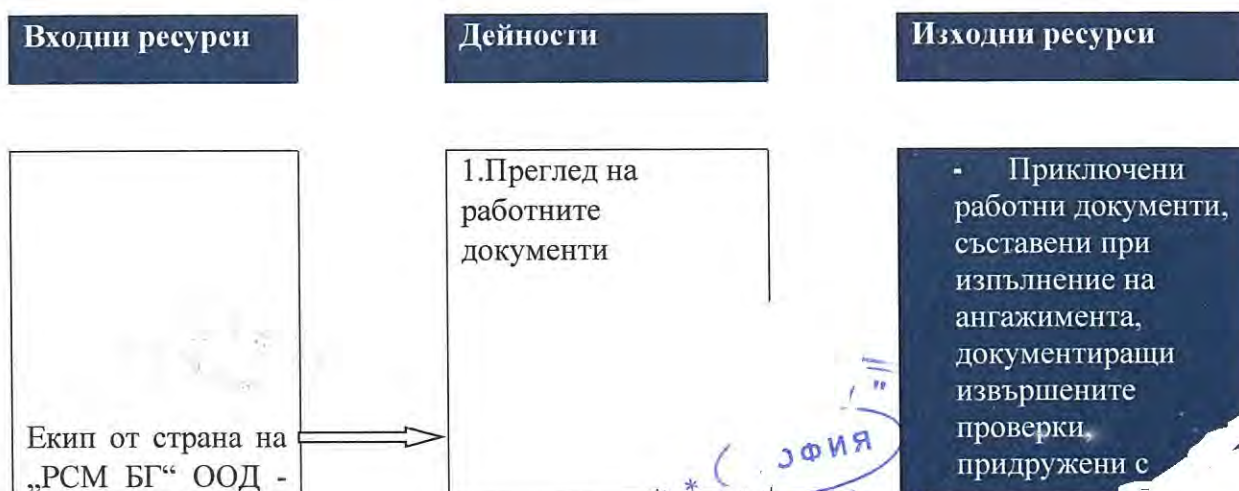
Резултатите от извършените процедури по междинните и годишни проверки по ангажимента ще представим в одитни доклади (междинни (Шестмесечен междинен отчет), предварителен вариант на Годишен доклад за фактически констатации (окончателен доклад) и Годишен доклад за фактически констатации, изготвен в съответствие с изискванията на Международен стандарт за свързани по съдържание услуги (МСССУ) 4400 „Ангажименти за извършване на договорени процедури относно финансова информация“. Добрата практика е Предварителният вариант на Годишен доклад за фактически констатации предварително да се обсъжда с Възложителя, който следва да даде писмен коментар и становище по отношение на констатациите и препоръките. Становището на Възложителя ще се прегледа и прецени от страна на Ръководителя на екипа (отговорен одитор) преди издаването му.

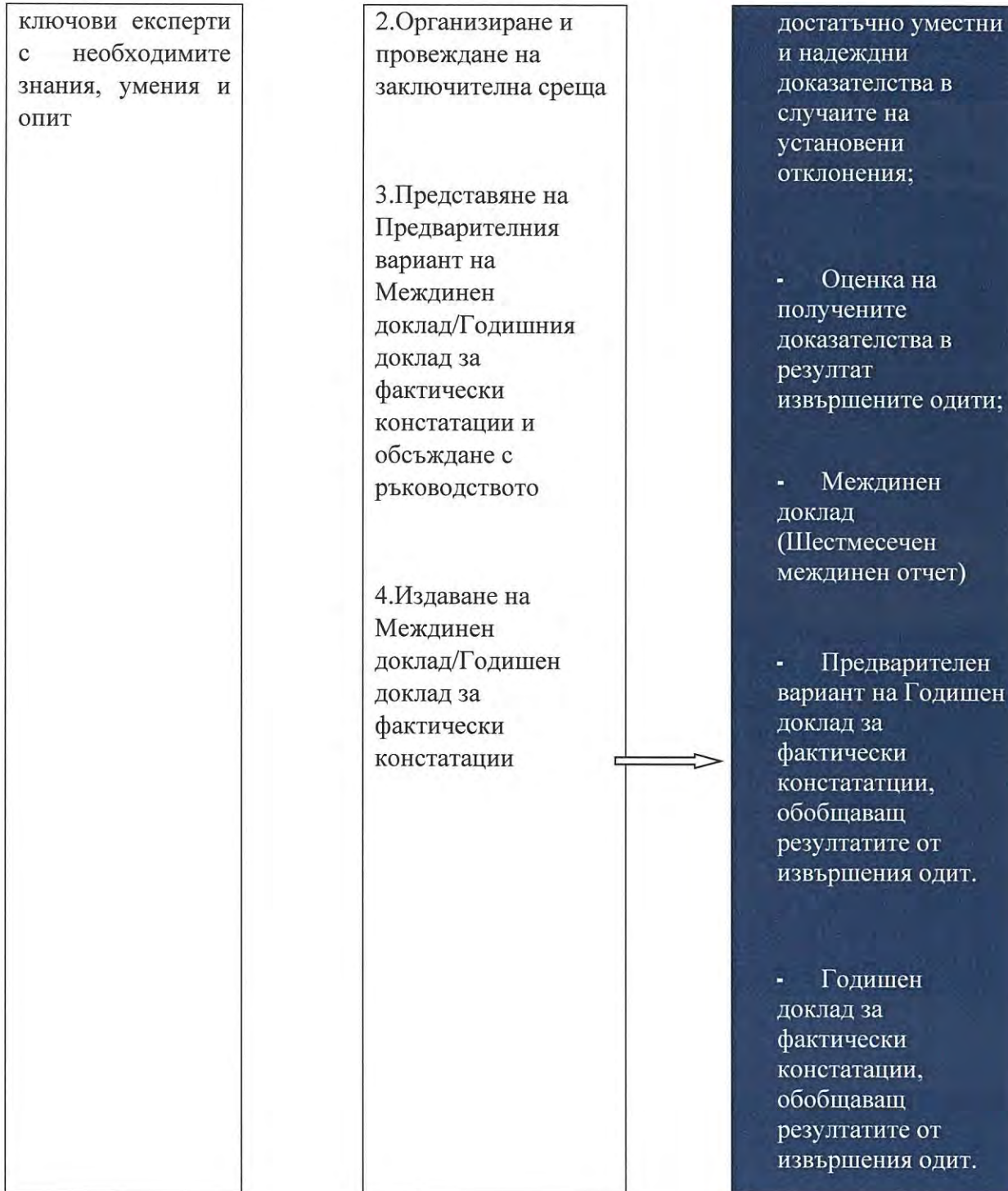
В тази фаза на ангажимента ще изготвим и предоставим и Писмо до Възложителя относно идентифицирани съществени слабости в осчетоводяването и системата за вътрешен контрол, открити от одитната организация по време на междинните одити и по време на годишния финален одит.

Също така ще направим преглед на работните книжа при ползване на екип. Удостоверяване на проверката чрез идентификация с инициали и дати върху всеки работен документ даващи информация за лицето, което е изготвило работния файл и лицето, което е проверило.

В резултат ще изготвим и представим доклад за фактически констатации изготвен в съответствие със специфичните изисквания към обема на одитните дейности, формата или съдържанието на документите и съответните образци, ако има такива, заложиени по Споразумението, който ще съдържа цялата подробна и необходима информация, изискуема от страна на МОН.

На графиката по-долу сме показали връзката между отделните дейности, входните и изходните ресурси от изпълнението на Трета фаза:





Подходът, който ще приложим в процеса на изпълнение на ангажимента, се основава на професионален скептицизъм и детайлно обсъждане на въпросите свързани с потенциалните рискове с членовете на одитния екип.

Предложеният от нас състав от експерти, притежава пълната гама професионален капацитет и опит, необходими за успешното изпълнение на поръчката. РСМ БГ ООД разполага и със способен поддържащ персонал, базиран офиса в гр. София, със съответния опит. Основният предложен от нас екип се състои от експерти, всички с опит в изпълнение подобни ангажименти.

Нашият доклад за фактически констатации ще съдържа основно следните елементи:

(а) наименование;

(15) Заличен подпис на представител на Изпълнителя.

(б) адресат (обикновено клиентът, който ангажира одитора да извърши договорените процедури);

(в) идентифициране на конкретната финансова или нефинансова информация, по отношение на която са приложени процедурите;

(г) изявление, че извършените процедури отговарят на тези, договорени с получателя;

(д) изявление, че ангажиментът е изпълнен в съответствие с изискванията на Международния стандарт за свързани по съдържание услуги, приложим към ангажименти за извършване на договорени процедури или със съответните национални стандарти или практики;

(е) когато това е приложимо, изявление, че одиторът не е независим от предприятието;

(ж) идентификация на целта, за която са извършени договорените процедури;

(з) списък на конкретно извършените процедури;

(и) описание на фактическите констатации на одитора, включително достатъчно подробна информация за установени грешки и изключения;

(й) изявление, че извършените процедури не представляват нито одит, нито преглед, и поради това, не се изразява никаква степен на сигурност;

(к) изявление, че ако одиторът е извършил допълнителни процедури, одит или преглед, биха могли да бъдат установени други въпроси, които биха били докладвани;

(л) изявление, че докладът се ограничава до онези лица, които са договорили процедурите за извършване;

(м) изявление, в случаите, когато е приложимо, че докладът се отнася само до отделни елементи, сметки, обекти или финансова и нефинансова информация, която конкретно е посочена и, че не обхваща финансовия отчет като цяло;

(о) адрес на одитора;

(п) подпис на одитора.

Докладване - документи, които ще излъчим при изпълнение на ангажимента

За изпълнението на ангажимента за договорени процедури ще изготвим **Досие**, което съдържа следните документи:

а) **Одитен план**, придружен с всички планиращи документи (популации, извадки и т.н.), включително декларации за независимост и липса на конфликт на интереси, като работна програма ще бъде изготвена за всяка конкретна година;

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

в) **Междинни доклади** за съответните периоди (Шестмесечен междинен отчет);

г) **Предварителен вариант** на Годишен доклад за фактически констатации;

д) **Окончателен Годишен доклад** за фактически констатации (Годишен доклад)

Форматът на докладите ще бъде изцяло съобразен и с приложимото законодателство и ще съдържат:

- Резюме;
- Правна рамка;
- Цели и обхват;
- Методология;
- Констатации.

(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

*
ООД

Предаването на докладите ще е придружено с приемо-предавателен протокол, който се подписва от представители на страните в два оригинални екземпляра.

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

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

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

Досието ще бъде обозначено с подходящи индекси, съдържащи информация за вида на ангажимента.

10.3 Достъп на изпълнителя до информация, лица и активи при изпълнението на ангажимента за договорени процедури

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

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

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

В случай, че не бъде предоставен достъп, изпълнителят е длъжен незабавно да уведоми Възложителя за това, за да бъдат отстранени пречките за изпълнение на ангажимента.

Предоставяне на документи

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

Досие

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

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

- дата на постъпване в архива;
- наименование на документа;
- степен на поверителност (ниво на достъп) - ако е приложимо;
- срок на съхранение на документа в съответствие с законодателството;
- раздела от досието, където се съхранява документа;

(15) Заличен подпис на
представител на
Изпълнителя.

- удостоверяване на постъпването на документа в архива с подпис на отговорника за архива.

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

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

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

Отговорен служител за архива

Ние ще определим отговорен служител за архива и съответно негов заместник, който извършва регистрацията на постъпилите документи, организира съхранението на документите и предоставя 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.

10.4 Описание на одиторските техники и инструменти. Метод за извадкови техники

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

За целта е необходимо предварително да бъдат изчислени ниво на същественост и допустима грешка. Ние ще изчислим ниво на същественост на база на **представителна извадка**.

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

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

Останалите суми, по-малки от допустимата грешка се включват в популацията, основа за изчисленията на статистическата случайна извадка. При съставяне на статистическата случайна извадка началната точка е произволна, след което се прилага систематично правило за подбор на следващите единици, чрез т.нар. **интервал на извадката**. За да изчислим интервал на извадката, ние трябва да оценим клиента/Възложителя и по-точно средата, в която оперира, каква е контролната среда според нашата оценка, също така и каква е възможността за допускане на грешки, и др. Оценяването на тези характеристики, както и на други, се базира на **разработен вътрешнофирмен файл тип MS Excel**, одобрен и използван от дружествата в

групата на RSM International. Чрез определения интервал на извадката, Excel бързо и лесно изчислява счетоводните записи, които подлежат на пълна проверка и сравняване с първични документи.

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

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

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

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

Методиката за подбор на извадката ще се документира в доклада за фактически констатации и работните документи. Въпреки това, ако в резултат на проверката бъде установен значителен процент грешки по отношение на стойността или честотата им, извадката ще бъде разширена, за да се установи с по-голяма точност нивото на грешките.

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

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

В процеса на изпълнение на нашите ангажименти, ние ще съберем и анализираме достатъчни и уместни констатации, за дадем издадем доклад с фактически констатации относно заложените ни в ангажимента цели. Събраните доказателства ще подкрепят направените от нас констатации.

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

Описание на одиторските техники и инструменти за всяка фаза

По своята същност одитът и изпълнението на процедури от одиторско естество е практическо задание и нито една одиторска проверка не е идентична, с която и да е друга. Осъществяването на одита преминава през следните **основни фази (етапи)**: - планиране; - съществени (задълбочени) процедури; - проверка на финансовите отчети по Споразумението (работна фаза); - заключителна фаза за издаване на доклад за фактически констатации. Това са и фазите, през които ще премине и изпълнението на настоящия ангажимент. На всяка от тези фази ние ще изпълним необходимите и съобразени с техническата спецификация на Възложителя процедури, които впоследствие ще използваме за изготвяне на доклад за фактически констатации съобразен с изискванията на МСССУ 4400.

Договорените процедури се състоят от отделни самостоятелни задачи и действия. За да ги извършим качествено, ефективно и в срок, ние ще организираме работата си предварително така, че да ги разположим във времето на изпълнение на поетия от нас ангажимент и съгласно сроковете посочени по-горе. Това го постигаме чрез планирането на договорените процедури, базирано на професионалните ни качества натрупани във времето като одитори при подобен тип ангажименти.

В различните фази на договорените процедури и за различни цели могат да бъдат използвани различни методологични подходи. Основните техники за извършване на одит, които ще приложим са количествените и качествените методи.

а) Техники и инструменти по време на планиращата фаза

• Качествени техники

Ние възнамеряваме по време на фазата на планирането да използваме качествените техники с цел определяне на съществените проблеми, разработване на първоначални идеи и изграждане на хипотези. Използването на тези техники е също много подходящо при сложни проблеми.

• Аналитични процедури

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

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

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

Диаграма/флоучарт

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

Работен план

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

б) Техники и инструменти по време на изпълнение на процедурите от одит естество

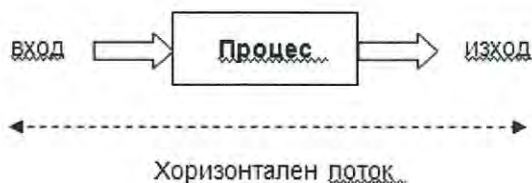
Въпросници

(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

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

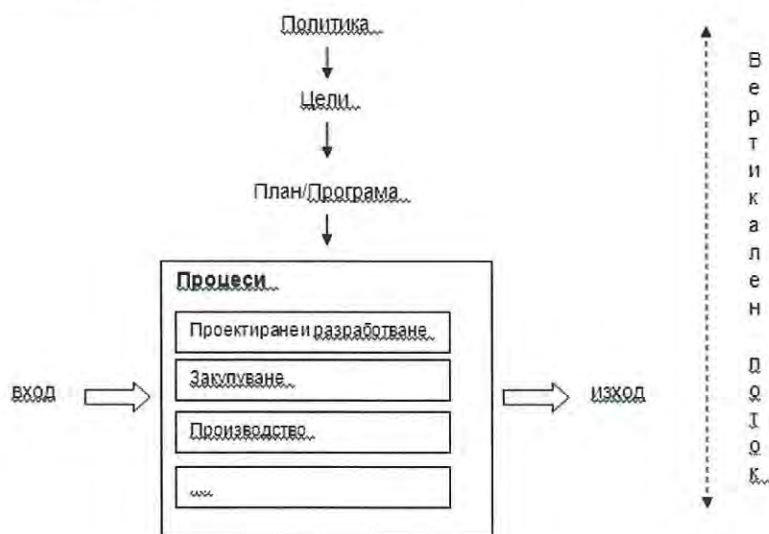
Хоризонтално проследяване

Това е техника на търсене на обективни доказателства, следвайки **нормалния поток на процеса**. Съществува и обратен вариант, при който процесът се проследява от изхода към входа. Техниката на хоризонтално проследяване се използва за доказване наличието на подходяща идентификация и проследимост на изпълнените от Възложителя/бенефициента дейности, получените услуги и/или активи, етапи на изпълнение на Споразумението и др. п.



Вертикално проследяване

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



Интервюта

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

Детайлно тестване

(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

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

С детайлно тестване ние ще проверим първичните документи по тези записи, които са предварително избрани в извадката за проверка. Потвърждението е проверка на стойности или факти от финалния документ към първоначално създадения (например проверка на осчетоводените стойности чрез преглед и съпоставяне с информацията от първичните документи).

Наблюдение и инспектиране

Тези процедури служат за потвърждение дали проверяваните документи съдържат точна информация чрез преглед на физическата информация. Наблюдението се извършва с цел установяване дали даден контрол се извършва, например ако документ изготвен от определено лице и проверен или съгласуван от различно лице.

Аналитични процедури

Аналитичните процедури осигуряват ефикасно и ефективно средство за оценка на събраната информация. Оценката представлява резултат от съпоставката между информацията като за целта могат да се използват парични суми, действителни количества, съотношения или проценти. Аналитичните процедури освен това са полезни за идентифициране на неочаквани различия, отсъствие на очаквани различия, потенциални грешки и незаконосъобразни действия, други необичайни събития и операции. За изпълнението на текущия ангажимент ние може да използваме аналитични процедури например за съпоставка между финансовата информация за одитирания период с бюджетни и прогнозни данни.

Преизчисления

Изготвянето на собствени изчисления, е техника, която осигурява независима съпоставимост и сравнение със счетоводната информация. Този способ осигурява възможност за установяване на случаи на пропуски, обърнати числа и др. При изпълнението на текущия ангажимент ние ще разчитаме на собствено преизчисление при проверката на начислени осигуровки, данъци, лихви и др. в зависимост от направените разходи.

Мониторинг

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

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

Работен (одитен) план

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

(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

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

Въпросници

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

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

Хоризонтално проследяване

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

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

Вертикално проследяване

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

Слаба страна: Сложна техника, която изисква сериозни познания. Техниката изисква използването ѝ от опитен одитор.

Качествени техники

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

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

Количествени техники

Силна страна: Тази техника добавя значителен принос към проверката.

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

Интервюта

Силна страна: Допринася за получаване и потвърждаване на информация относно работата на системите и контролите. Чрез получената информация се образува цялостен поглед за същността на изготвените годишни отчетни справки. Осигурява лесен и бърз достъп до информация.

Слаба страна: Риск от неправилна интерпретация.

Детайлно тестване

Силна страна: Чрез детайлното тестване се потвърждава изпълнението на контролите.

Слаба страна: Детайлното тестване е времеемка процедура, но изпълнението ѝ е в основата на извършването на договорните процедури по текущата процедура.

Статистическа извадка, като одиторско доказателство

Силните страни на статистическата извадка са следните:

Дава възможност да се избере извадка с оптимален обем, съответстващ на целта на проверката;

Количествено измерва риска от прилагането на статистическия метод (т.е. доколко чрез извадката може да се направи надеждно заключение за цялата съвкупност).

- Дава количествена оценка за достатъчността/пълнотата на събраните доказателства;
- Осигурява по-аргументирани заключения за резултатите;
- Дава възможност за по-обективни препоръки към ръководството на одитираната единица.

Слаби страни на статистическата извадка са:

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

Аналитични процедури

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

Слаба страна: За прецизното изчисление и използването на аналитичните процедури е необходимо наличието на пълна информация, която в следствие да се обработи до постигането на краен резултат при анализите. Пропуски или липса на информация при изпълнението на аналитичните процедури би довело до грешни изводи.

Преизчисления

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

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

Мониторинг

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

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

Диаграма / флоучарт

"РСМ Б"

(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

Силна страна: Представят схематично резултати, и обобщаваща информация. Предоставят анализ на процеси с предварително заложена информация.

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

Примерни одиторски доказателства

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

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

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

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

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

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

Основните източници на информация използвани от одитора са:

- Счетоводни регистри;

(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

- Бюджет от глави, подраздели, параграфи, групи разходи, статии и параграфи;
- Баланси;
- Счетоводна бележки;
- Документация за проведени обществени поръчки;
- Договори с изпълнители/подизпълнители;
- Фактури;
- Работи и записи за плащане;
- Отчети профил и платежни нареждания;
- Трудови договори/граждански договори;
- Решение, чрез което работникът или служителят е назначен да се присъедини към екипа на изпълнението и на неговите/нейните задължения по Споразумението;
- Time-лист с действителното отработено време (включително договори за непълно работно време);
- Ведомости за заплати;
- Други документи: пътни листове, описи, лист актив и т.н.

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

Като минимум ще извършим следите процедури:

1) Процедури по потвърждаване на допустимостта на разходите, заявени от Възложителя във финансовите отчети на дейностите по Програмата, изпълнявана по Споразумението, които включват:

а) Общи процедури, които включват проверка за съответствие на финансовия отчет на дейностите по Програмата, изпълнявана по Споразумението с условията, определени от МОН, проверка за воденето на счетоводната отчетност по Споразумението с условията, определени от МОН и проверка за съответствие на информацията от счетоводната система на Възложителя с показателите на финансовия отчет на дейностите по Програмата, изпълнявана по Споразумението. По отношение на счетоводната отчетност, ще проверим:

- дали Възложителят води редовна и точна документация и счетоводна отчетност, отразяваща изпълнението на дейностите Програмата, изпълнявана по Споразумението, използвайки адекватна система в компютъризирана форма;

- дали счетоводната или друг тип отчетност на дейностите по Програмата, изпълнявана по Споразумението позволяват събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, верифициране на разходите, одит и оценка;

- дали Възложителят осъществява хронологично, двустранно и аналитично счетоводно вписване, както и дали всички транзакции, свързани с дейностите по Програмата, изпълнявана по Споразумението са надлежно осчетоводени по подходящ начин и в съответствие с приложимите правила;

- дали е налице съответствие между разходите, заявени от Възложителя за възстановяване във финансовите отчети на дейностите по Програмата, изпълнявана по Споразумението и тези, посочени в счетоводните записи и разходооправдателните документи.

б) Съгласуваност на разходите с бюджета и аналитичен преглед;

в) Потвърждаване на разходите по Програмата, изпълнявана по Споразумението - допустимост на преки и непреки разходи, допустимост на разходи за ДДС. При проверката за потвърждаване на допустимостта на разхода като минимум ще проверим:

- дали всички декларирани разходи са допустими, в съответствие с изискванията да

европейското и националното законодателство;

- дали дейностите са действително извършени и платени на изпълнителните на дейностите по Програмата, изпълнявана по Споразумението;

- дали всички първични счетоводни документи (фактури, приемо-предавателни протоколи и др.) и документите с еквивалентна доказателствена стойност, на база, на които са извършени разходи са налични в оригинал и валидни, съдържат всички необходими реквизити и действително се отнасят за разхода, който следва да оправдаят;

- дали изпълнението на всички дейности по Програмата, изпълнявана по Споразумението като цяло са надлежно документирани, като всички документи за разходите се съхраняват при Възложителя и са на разположение на контролните органи (национални и европейски) при поискване;

- дали неправомерно изплатените суми, ако има такива са възстановени по надлежния ред и дали са осчетоводени коректно и надлежно оповестени във финансовите отчети на дейностите по Програмата, изпълнявана по Споразумението;

- дали дейностите и разходите не са финансирани по други програми и проекти или други източници на финансиране (проверка за двойно финансиране);

- проверка относно съответствие между декларираните в разходооправдателните документи разходи и дейностите, залегнали в Програмата, изпълнявана по Споразумението.

г) Проверка за съответствие на процедурите за избор на изпълнител и с правилата за възлагане на поръчки, съгласно ЗОП/ППЗОП. Ние ще извършим проверка за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки, сключените договори и анексите към тях (в случай, че има такива). Също така, ще извършим проверка относно съответствие с изискванията на приложимите нормативни актове в тази сфера (ЗОП/ППЗОП) по отношение на всички процедури, свързани с възлагането на всички дейности и извършване на разходите по Програмата, изпълнявана по Споразумението. Процедурите за избор на изпълнители се проверяват на 100%, като за всяка от тях се представя фактически констатации в доклада относно законосъобразността, като се вземе предвид законодателството, предмета и характера на дейностите, включени в Програмата, изпълнявана по Споразумението, както и всички указания, наръчници и насоки на програмата. Ако за възлагането на дейности на изпълнители не е приложим ЗОП, ще проверим дали е спазено съответното приложимо законодателство.

д) Проверка относно установени нередности и пропуски от предходни проверки и предприетите действия от страна на Възложителя. Ние ще проверим дали за установените нередности и пропуски от предходни проверки (ако има такива) са предприетите действия от Възложителя.

11. ВЪТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЯ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ НА ОТДЕЛНИТЕ ЕКСПЕРТИ ОТ РЪКОВОДНИЯ СЪСТАВ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА, СЪГЛАСНО ПЛАНИРАНИТЕ ДЕЙНОСТИ

Съгласно вътрешните правила за качество и оценка на риска предварително се анализират възможностите за изпълнение на всеки конкретен ангажимент. Изпълнява се предварителна процедура за установяване дали дружеството, ръководителят на екипа и всеки отделен член на този екип изпълняват критериите за независимост. Както на фаза планиране, така и на фаза изпълнение на ангажимента, се съобразяват спецификите на конкретното предприятие. Формирането на екип е подчинено на изискванията за образователен ценз, професионален опит, качество на работата, възможност за работа в екип, покриване на критериите за независимост и изпълнение на поставените задачи в срок.

(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

Аргументация на връзката между всеки един експерт и съответните дейности и задачи, за които той ще отговаря

При избора ни на експерти сме се ръководили изцяло от изискванията на Възложителя за образование, квалификация и опит. За изпълнение на настоящия ангажимент, ще бъде ангажиран ресурс от един Ръководител на екипа – регистриран одитор, един ключов експерт „Одитор в публичния сектор“, един финансов експерт, както и допълнителни членове – един регистриран одитор, двама асистент одитор и един подпомагащ дейността юрист, с нужната квалификация и опит.

Предлаганите от РСМ БГ ООД експерти, съгласно изискванията на настоящата обществена поръчка за финансов одит на **Споразумение № Д01-214/28.11.2018 г. във връзка с изпълнение на Национална научна програма „Нисковъглеродна енергия за транспорта и бита“ (ЕПЛЮС), одобрена с Решение на МС № 577/17.08.2018 г., са следните:**

1) д-р (18) заличено име – Ръководител на екипа, регистриран одитор, вписан в регистъра на регистрираните одитори към Института на дипломираните експерт-счетоводители /ИДЕС/; сертификат от (19) г. за извършване на независим финансов одит по Международните счетоводни стандарти и Международните одиторски стандарти, издаден от ИДЕС - отговорен за своевременното и качествено изпълнение на целия ангажимент; координира екипа; отговаря за организиране и изпълнение на всички дейности; докладва за нередности; изготвя и представя доклади за фактически констатации, изготвени съобразно изискванията на МСССУ 4400.

Ръководителят на екипа ще отговаря за организацията, контрола и цялостното управление на екипа, като гарантира правилното изпълнение на всички компоненти на ангажимента. Той ще разпределя задачите в екипа, в зависимост от сферите на компетентност и необходимите технически познания за успешно реализиране на дейностите, спазвайки всички приложими принципи за добро изпълнение и вземайки под внимание разпределението на компетенциите.

На всяка фаза от изпълнение на ангажимента ще бъдат осигурени подходящи нива на преглед и надзор върху извършената работа.

Ръководителят на екипа ще бъде отговорен за цялостното изпълнение на възложените задачи и ще е в качеството на основно лице за контакт с представителите на Възложителя. Той ще организира, координира и управлява работата на екипа от експерти и ще носи цялостната отговорност за интегриране на работата, необходима за изпълнение на задълженията, определени в проекта на договор към документацията на настоящата обществена поръчка

2) (18) заличено име – **Ключов експерт „Одитор в публичния сектор“** – сертифициран вътрешен одитор в публичния сектор (сертификат на Министерство на финансите), регистриран одитор, вписан в регистъра на регистрираните одитори към Института на дипломираните експерт-счетоводители /ИДЕС/ - отговорен за проверка съответствието между отчитането от страна на Възложителя на разходи по дейности, залегнали в Програмата, изпълнявана по Споразумението/одобреното проектно предложение и реда и правилата за отчитане на съответните разходи, определени и описани от МОН; коректността на счетоводното представяне, спазването на счетоводните принципи и организацията на счетоводната работа на Възложителя, свързана с изпълнението на дейностите по Програмата, изпълнявана по Споразумението; отговорен за прилагане на одиторските процедури и цялостната проверка по изпълнението от страна на Възложителя съгласно добрите практики и приложимите стандарти за вътрешния одит; подготвяне и представяне на доклади за изпълнение на поставените задачи. Докладва изпълнението на ангажимента на Ръководителя на екипа. На база вътрешно разпределение осъществява комуникация с Възложителя.

3) д-р (18) заличено име – **финансов експерт, регистриран одитор**, вписан в регистъра на регистрираните одитори към Института на дипломираните експерт-счетоводители

/ИДЕС/, член на Асоциацията на дипломираните експерт-счетоводители, Великобритания (Association of Chartered Certified Accountants (ACCA) - отговорен за проверка съответствието между отчитането от страна на Възложителя на разходи по дейности, залегнали в Програмата, изпълнявана по Споразумението/одобреното проектно предложение и реда и правилата за отчитане на съответните разходи, определени и описани от МОН; за проверка за съответствие между разходите, заявени за възстановяване и тези, посочени в счетоводните записи и разходо-оправдателни документи; за проследяване ефективното прилагане на правилата на МОН; за проверка за наличието на всички необходими реквизити в разходо-оправдателните документи, включително и проверка за съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и приложимите подзаконовни нормативни актове; подготвя и представя доклади за изпълнение на поставените задачи. Докладва изпълнението на ангажимента на Ръководителя на екипа. На база вътрешно разпределение осъществява комуникация с Възложителя.

Ключовите експерти ще бъдат подпомагани от квалифицирани и преминали професионално обучение **допълнителни членове на екипа**, които отговарят на следните общи условия: висше образование, степен „магистър“, опит в изпълнение на подобни ангажименти, умения за работа в екип, комуникативни умения, опит в изготвянето на работни документи за набиране на информация, аналитични умения и други. Като цяло ще бъдат отговорни за качествено изпълнение на съответните възложени дейности от страна на ключовите експерти.

4) (18) заличено име - **регистриран одитор**, вписан в регистъра на регистрираните одитори към Института на дипломираните експерт-счетоводители /ИДЕС/ - извършва одитните проверки по същество. Извършва проверка за законосъобразността на процедурите за възлагане на обществени поръчки, сключените договори и анексите към тях (в случай, че има такива), проверка относно съответствие с изискванията на приложимите нормативни актове в тази сфера (ЗОП/ППЗОП) по отношение на всички процедури, свързани с възлагането на всички дейности и извършване на разходите по Споразумението, докладва изпълнението на ключовите експерти на екипа. Контролира качеството на завършените дейности, на база вътрешно разпределение може да осъществява комуникация с представители на Възложителя, взема текущи решения и докладва изпълнението на ключовите експерти на екипа;

5) (18) заличено име - **асистент одитор**, магистър "Счетоводство и контрол", (19) заличени данни Университет гр. (19) ; магистър по „Управление на международни проекти“ с професионална квалификация „Магистър по икономика“, Университет (19) заличени данни - отговорна за проверка за установяване на съответствие между отчитането на разходи по дейности и реда и правилата за отчитане на съответните разходи, определени и описани от МОН; за проверка за съответствие между разходите, заявени за възстановяване и тези, посочени в счетоводните записи и разходо-оправдателни документи; за проследяване ефективното прилагане на правилата на МОН; за проверка за наличието на всички необходими реквизити в разходо-оправдателните документи, включително и проверка за съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и приложимите подзаконовни нормативни актове; подготвя и представя доклади за изпълнение на поставените задачи. Докладва изпълнението на ключовите експерти на екипа.

6) (18) заличено име - **асистент одитор**, магистър „Макроикономика“, Университет (19) заличени данни , гр. (19) Подпомага ключовите експерти при изпълнение на дейността им. Докладва изпълнението на ключовите експерти на екипа.

7) (18) заличено име - **правоспособен юрист**, магистър „Право“, (19) заличени данни Университет (19) заличени данни ; удостоверение за правоспособност на Министерство на правосъдието. Подпомага ключовите експерти при изпълнение на дейността им. Докладва изпълнението на ключовите експерти на екипа.

(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

Всички ангажирани експерти се намират в законово регламентирани действителни правоотношения, като по този начин се осигурява наличността по договора на всички предложени експерти. В резултат на това, членовете на одиторския екип:

- ще са на разположение да поемат работата изключително по настоящия ангажимент за цялото време на изпълнението му, както изискват отговорностите им;
- ще са на разположение през целия срок на изпълнение на поръчката до приемането ѝ от страна на Възложителя;
- ще са задължени да работят в съответствие с предложената методология и организация на работа, предложена от нас за качествено изпълнение на предмета на поръчката.

Опитът на включените в екипа експерти, ни позволява да извършим ангажимента за договорени процедури на високо професионално ниво в рамките на определените крайни срокове. Екипът, който предлагаме за изпълнение на настоящата поръчка, се състои от професионалисти, притежаващи необходимите умения, знания, квалификации и опит съобразно изискванията на Възложителя. Благодарение на широкия си набор от познания, специалистите са в състояние ефективно да идентифицират най-големите рискове, свързани с проверката, като по този начин ние можем да разпределим ресурсите си ефективно и да изпълним задълженията си в рамките на поставените срокове.

При формирането на екипа за изпълнение на поръчката РСМ БГ ООД прилага успешно реализирания до този момент модел на съчетаване на професионален опит, квалификации и специфични умения на експертите, придобити в процеса на работа по ангажименти, идентични или сходни с тези на настоящата поръчка. Експертите, предложени за изпълнението на настоящата поръчка, имат значителен опит при изпълнение на подобни ангажименти, което е предпоставка за постигане на планираните резултати по настоящата процедура.

За нас е важно не само служителят да бъде добре образован, но и да притежава международно призната професионална квалификация. Нашите одитори са членове на Института на дипломираните експерт-счетоводители в България (ИДЕС), Асоциацията на дипломираните експерт-счетоводители (АССА), Великобритания, сертифицирани вътрешни одитори, сертифициран финансов анализатор (CFA), или са в процес на придобиване на тези квалификации.

Организация и разпределение на ангажиментите между членовете на одиторския екип с предварителна работна програма по дейности за изпълнение на ангажимента

Конкретната организация и разпределение на работата между отделните експерти в одитния екип по отделните видове дейности, както и връзката между всеки един експерт и дейностите, за които ще отговаря, са представени в следващата таблица:

Вид дейност	Вид експерт отговорен за изпълнението	Име на експерта
Първа фаза: Приемане и планиране на ангажимента за одит за нуждите на Споразумение № Д01-214/28.11.2018 г. във връзка с изпълнение на Национална научна програма „Нисковъглеродна енергия за транспорта и бита“ (ЕПЛЮС), одобрена с Решение на МС № 577/17.08.2018 г		



(15) Заличен подпис на представител на Изпълнителя.


1	<p>Първоначална среща с представители на Възложителя, проучване на правната рамка относима към ангажимента, условията на Споразумение № Д01-214/28.11.2018., приложимите нормативни документи, проучващи запитвания към ръководителя на изпълнението на Програмата, изпълнявана по Споразумението и други лица, пряко заети с изпълнението му, и други общи процедури, необходими за планиране на ангажимента.</p>	<p>Ръководител на екипа</p> <p>Ключов експерт - Одитор в публичния сектор</p> <p>Ключов финансов експерт</p>	<p>(18) заличено име</p> <p>(18) заличено име</p> <p>(18) заличено име</p>
2	<p>Изготвяне и предоставяне за преглед и одобрение от страна на Възложителя на Одитен план за изпълнение на ангажимента.</p>	<p>Ръководител на екипа</p> <p>Ключов експерт - Одитор в публичния сектор</p>	<p>(18) заличено име</p> <p>(18) заличено име</p>
<p>Втора фаза: Извършване на ангажимента за одит за нуждите на Споразумение № Д01-214/28.11.2018 г. във връзка с изпълнение на Национална научна програма „Нисковъглеродна енергия за транспорта и бита“ (ЕПЛЮС), одобрена с Решение на МС № 577/17.08.2018г.</p>			
3	<p>Проверка на цялата проектната документация (в т.ч. документации за възлагане на обществени поръчки, договори, финансови документи, приемо-предавателни протоколи и др.)</p>	<p>Ключов експерт - Одитор в публичния сектор</p> <p>Регистриран одитор</p> <p>Асистент одитор</p> <p>Асистент одитор</p> <p>Експерт юрист</p>	<p>(18) заличено име</p> <p>(18) заличено име</p> <p>(18) заличено име</p> <p>(18) заличено име</p>

4	<p>Проверка дали отчетените разходи по Програмата са верни, извършени законосъобразно, допустими за финансиране по Споразумение № Д01-214/28.11.2018 г.</p>	<p>Ключов експерт - Одитор в публичния сектор</p> <p>Ключов финансов експерт</p> <p>Регистриран одитор</p> <p>Асистент одитор</p> <p>Асистент Одитор</p> <p>Експерт юрист</p>	<p>(18) заличено име</p> <p>(18) заличено име</p> <p>(18) заличено име</p> <p>(18) заличено име</p> <p>(18) заличено име</p>
5	<p>Проверка дали всички фактури и други финансови документи са надлежно осчетоводени и документирани.</p>	<p>Ключов експерт - Одитор в публичния сектор</p> <p>Ключов финансов експерт</p> <p>Регистриран одитор</p> <p>Асистент одитор</p> <p>Асистент одитор</p>	<p>(18) заличено име</p> <p>(18) заличено име</p> <p>(18) заличено име</p> <p>(18) заличено име</p>



6	Проверка дали разходно-оправдателните документи, представени от изпълнителите по договорите, отговарят на нормативните изисквания.	Ключов експерт - Одитор в публичния сектор Асистент одитор Експерт юрист	(18) заличено име (18) заличено име (18) заличено име
7	Проверка дали има допуснати нередности при усвояването на средствата с оглед постигане на положителни резултати по проверки от външни одити на компетентни органи и ако се установят такива, ще ги посочим изрично в докладите си до Възложителя.	Ключов експерт - Одитор в публичния сектор Ключов финансов експерт Експерт юрист	(18) заличено име (18) заличено име (18) заличено име
8	Проверка за съхраняване на проектната документация, съгласно изискванията.	Ключов експерт - Одитор в публичния сектор Асистент одитор	(18) заличено име (18) заличено име

Трета фаза: Приключване на ангажимента за одит за нуждите на Споразумение № Д01-214/28.11.2018 г. във връзка с изпълнение на Национална научна програма „Нисковъглеродна енергия за транспорта и бита“ (ЕПЛЮС), одобрена с Решение на МС № 577/17.08.2018г. Докладване.

9	Преглед на работните документи, оценка на получените доказателства, в резултат на извършените междинни проверки, обхващащи съответния период	Ръководител на екипа	(18) заличено име  (15) Заличен подпис на представител на Изпълнителя.
---	--	-------------------------	---

		Ключов експерт - Одитор в публичния сектор	(18) заличено име
		Ключов финансов експерт	(18) заличено име
		Експерт юрист	(18) заличено име
10	Излъчване на междинен доклад за извършен междинен финансов одит обхващащ съответния период (Шестмесечен междинен отчет)	Ръководител на екипа	(18) заличено име
11	Преглед на работните документи, оценка на получените доказателства, в резултат на извършения окончателен етап от ангажимента.	Ръководител на екипа	(18) заличено име
		Ключов експерт - Одитор в публичния сектор	(18) заличено име
		Ключов финансов експерт	(18) заличено име
12	Излъчване на предварителен вариант на Годишен доклад за фактически констатации	Ръководител на екипа	(18) заличено име
13	Излъчване на Годишен доклад за фактически констатации	Ръководител на екипа	(18) заличено име



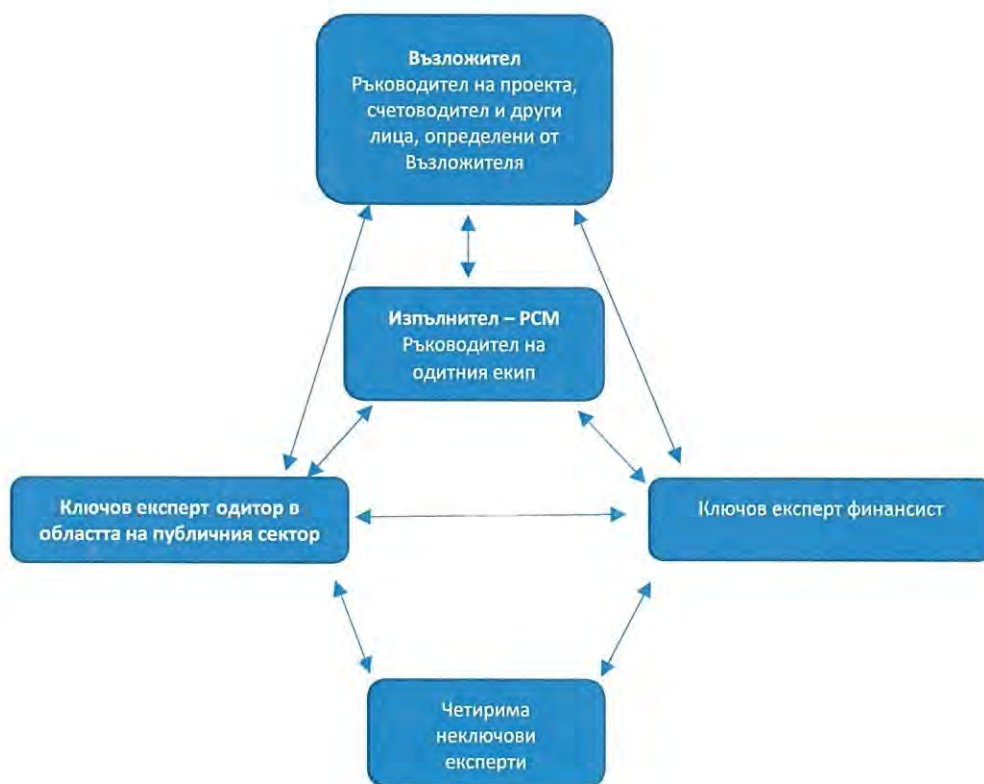
(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

12. МЕТОДИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОМУНИКАЦИЯ И КООРДИНАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

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

Ще бъде сформиран екип за изпълнение на различните дейности под общото ръководство на Ръководителя на екипа. Както е представено по-горе, за изпълнение на услугата, нашият екип ще се състои от следните експерти, отговарящи на минималните изисквания на Възложителя: ръководител екип регистриран одитор, един ключов експерт „Одитор в публичния сектор“, един финансов експерт, както и допълнителни членове – един регистриран одитор, двама асистент одитор и един подпомагащ дейността юрист, с нужната квалификация и опит.

Взаимодействието с Възложителя ще се осъществява най-вече от Ръководителя на екипа д-р (18) заличено име , но така също и от един от членовете на екипа (определен за водещ на база вътрешното разпределение на задачите и работата). Ръководителят на екипа и ключовите експерти ще осъществяват директна и постоянна комуникация с посочените представители на Възложителя по различните области (дейности) на ангажимента.



Ние основаваме нашата стратегия за изпълнение на настоящата поръчка на разбирането, че за успеха на услугата е задължително да бъде постигнат верният баланс и взаимодействие между екипа за изпълнение на договора и ръководството на Възложителя. Ние ще разчитаме до голяма степен на навременното представяне на всички необходими документи и информация.

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

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.

За осигуряване на ефективен обмен на информация между страните е необходимо изграждане и на добри информационни канали. Писмената кореспонденция между страните, ще се води на български език в писмена форма, при използване на e-mail или чрез изпращане по куриер с обратна разписка или входиране в деловодството на Възложителя.

Ние ще организираме дейностите по осъществяване на изпълнението на поръчката по начин, който ще позволи възможно най-ефективно и резултатно използване на предвидените ресурси и постигането на възможно най-качествени резултати.

Ние ще проведем следните срещи:

Първоначална (стартираща) среща

Първоначалната среща планираме да се осъществи непосредствено след сключването на договор за изпълнение на ангажимента и след съгласуване с Възложителя. Първоначална среща между одиторския екип на РСМ БГ ООД с представители на Възложителя е с цел координиране на одитния процес, запознаване с условията на Споразумението, сключените договори с изпълнители/партньори, съгласуване на естеството на договорените процедури, както и на сроковете за тяхното изпълнение, системите за финансово управление и контрол, уточняващи въпроси, свързани с изпълнението на договора за одит необходимата първоначална информация на одитния екип, както и друга специфична информация.

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

Целта на тази предварителна комуникация е да планираме какво точно ще подлежи на проверка и да се оптимизира времето за проверка на място (когато е необходимо). За придобиване на първоначалното разбиране за ангажимента, одиторският екип следва да се запознае със становища в резултат на извършен контрол в областта на обществените поръчки и възстановени разходи; доклади от извършени проверки на място и други документи.

След първоначалната среща, ще изготвим и предоставим за одобрение от страна на Възложителя **Одитен план**.

Междинни срещи и проверки

Целта на тези срещи е координиране на одитния процес, запознаване с необходимата документация и информация за целите на съответния междинен финансов одит, свързаните с неговото изпълнение счетоводни политики и процедури.

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

В резултат от извършената междинна проверка за съответния период ще бъде изготвен предварителен вариант на междинен доклад (Проект на доклад), който ще бъде представен за одобрение от страна на Възложителя. След приемането от страна на Възложителя на предварителния доклад ще бъде излъчен окончателен вариант **междинен доклад за фактически констатации** за съответния проверяван период в срок до 21 (двадесет и един) календарни дни от датата на получаване на възлагателно писмо от възложителя и документите, необходими за извършване на междинната одитна проверка.

Финална ежегодна среща и проверка



(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

Финалната ежегодна среща е свързана с осъществяване на окончателен ангажимент за договорени процедури, който ще обхваща периода на разходваните средства по програмата (от 18.12.2019 г. до 28.11.2021 г.), като за първата година от изпълнение на договора за обществена поръчка, одитът ще обхваща периода от 18.12.2019 г. до 18.12.2020 г. и ще бъде базиран на резултатите от извършените междинни проверки.

На тази среща ще обсъдим и установените от предходните проверки затруднения и евентуални несъответствия, във връзка с изпълнение на нашите препоръки и отстраняване на установените слабости (при наличие на такива).

В резултат от окончателната проверка ще бъдат изготвен предварителен вариант на окончателен Годишен доклад за фактически констатации (Проект на доклад), който ще бъде представен за одобрение от страна на Възложителя. След приемането от страна на Възложителя на предварителния доклад ще бъде излъчен **окончателен Годишен доклад за фактически констатации** в срок до 30 (тридесет) календарни дни от датата на получаване на възлагателно писмо от Възложителя и документите, необходими за извършване на годишния финансов одит.

13. МЕТОДИ ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА АНГАЖИМЕНТА

• Дейности по управление изпълнението на договора

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

Всички експерти, ангажирани по настоящата обществена поръчка разполагат с крайни устройства (лаптопи и мобилни устройства), както и непрекъснат мобилен достъп до интернет. С тяхна помощ се осъществяват следните дейности по управление изпълнението на договорите:

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

• Мерки и дейности по осъществяване на вътрешен контрол

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

(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

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

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

• Роли и отговорности по отношение на вътрешния контрол

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

• Основни компоненти на вътрешния контрол

Системата за вътрешен контрол във всяка фирма е различна и уникална, тъй като отразява спецификата, големината, организационната структура, сложността и обема на дейностите, административната и бизнес среда, стила на управление и т.н. Независимо от това обаче, за да контролира дейностите си, всяка фирма има нужда и от петте основни компонента на вътрешния контрол:

1) Контролна среда

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

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

(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.



2) Управление на риска

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

3) Контролни дейности

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

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

Три са основните видове контролни механизми:

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

Контролни дейности, които се прилагат във РСМ БГ ООД са:

- *Процедури за одобрение* - те регулират утвърждаването (заверката) на данни или документи, с което действие се приключват или валидизират процеси, действия, предложения и/или последици от тях.

- *Разделяне на отговорностите* - това е принцип, който цели да се минимизират рисковете от грешки, нередности и нарушения, и тяхното неразкриване.

- *Предварителен контрол за законосъобразност* - това е превантивна контролна дейност, която се извършва непосредствено преди полагането на подпис от отговорния одитор. Целта е съответните решения преди вземането им и съответните действия преди извършването им да се съпоставят с изискванията на законодателството с оглед тяхното спазване.

- *Процедури за наблюдение* - това са процедури, които като форма на оперативен контрол се осъществяват ежедневно от мениджърите при възлагането и изпълнението на работата.

- *Преглед на процедури, дейности и операции* - целта на тази контролна дейност е да се осигури точността на изпълнение на операциите в дадена структура и също е част от оперативния контрол във фирмата.

- *Правила за достъп до информация*, които са въведени с цел да регламентират достъпа до информацията само на оторизирани лица, които отговарят за използването и/или опазването им. Ограничаването на достъпа до тях намалява риска от неправилното им използване и разпореждане с тях.

- *Правила за управление на човешките ресурси* - това са вътрешни правила и процедури на фирмата относно подбора, назначаването, обучението, оценяването, повишаването (понижаването) в длъжност, заплащането, преназначаването и прекратяването на правоотношенията със служителите.

- *Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията* - това са правила, които подпомагат осъществяването на текущата дейност, вземането на правилни решения и контрола върху процесите във фирмата. За да работи добре една фирма, е задължително да е налице пълното, точно и своевременно изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития и извършени действия.

- *Контролни дейности, свързани с информационните технологии* - широкото разпространение на информационните технологии изисква специфични контролни дейности за внедряване и поддържане на ИТ-системите във фирмата.

4) Информация и комуникация

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

5) Мониторинг

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

• Управление на качеството

РСМ БГ ООД поддържа система за контрол на качеството на одиторската си дейност, която е изградена така, че да отговори на очакванията на клиентите ни, както и да съответства на правилата и стандартите, приети от съответните местни регулативни органи, Международната федерация на счетоводителите (IFAC). Като интегрира основни политики и процедури, системата улеснява и спазването на съответните правила и норми на Комисията за финансов надзор в България, Международния стандарт за контрол върху качеството, професионалните стандарти и стандартите за качество на фирмата.

Системата за контрол на качеството, която е приложима към одиторската дейност, обхваща: ангажираност с професионализъм и почтеност; независимост, почтеност, етика и обективност; управление на кадрите, включително обучение и професионално развитие; строги процедури за одобряване и продължаване на отношения с клиенти и ангажименти; изпълнение на ангажиментите; мониторинг.

Независимост

Независимостта на фирмата, нейния ръководен състав и служители се осигурява чрез установена политика и правила и система за контрол на тяхното спазване. Политиката забранява на съдружниците, мениджърите и служителите, определени да работят по даден ангажимент, да имат финансов интерес и непозволен отношения с клиента, неговото ръководство, директори и съдружници. Фирмата също така изисква от всички свои служители да участват в ежегодното обучение за независимост и да потвърдят независимостта си. Такова потвърждение се подписва, когато дадено лице започне работа във фирмата и всяка година след това. В допълнение, потвърждението се използва като доказателство за това, че лицето е запознато с, и спазва политиките за независимост на фирмата. Всяка година провеждаме тестове на случаен принцип, за да потвърдим спазването на правилата за лична независимост.

Етика и почтеност

Кодексът за поведение на фирмата отразява ценностите и принципите, залегнали във фирмените политики, както и нейната ангажираност с принципите за етичност и почтеност. В кодекса за поведение подробно са заложили ценностите и стандартите на поведение, които се очакват от всички съдружници и служители. Съдружниците и служителите участват в ежегодни обучения по етика във връзка с кодекса за поведение и на годишна база потвърждават съгласието си да го спазват, в случай на изменения и допълнения през съответната година.

Обективност

Независимостта, почтеността, етиката и обективността са опорните стълбове на нашата фирма. С оглед на това ние полагаме необходимите грижи относно избягването на конфликт на интереси. Установените методологии и процедури, както и съответното обучение на служителите, обезпечават идентифицирането на действителни или потенциални конфликти на интереси по отношение на клиенти и конкретни ангажименти, както и тяхното решаване, управление и избягване. Конфликти на интереси може да възпрепятстват фирмата да приеме дадена фирма за клиент или конкретен ангажимент. Всички установени въпроси, свързани с потенциален конфликт, се решават с консултации и решаването на всеки въпрос се документира.

Управление на персонала

(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

Съгласно политиките на РСМ БГ ООД, от всички професионални служители се изисква да поддържат техническата си компетентност и да спазват приложимите законови и професионални изисквания. По отношение на обучението, предоставяме възможности, за да помогнем на служителите си да отговорят на изискванията за непрекъснато професионално развитие и постигане на заложените лични и фирмени цели.

В допълнение, фирмата изисква от служителите си да участват в ежегодно обучение относно стандартите за независимост и стандартите за етика. Също така насърчаваме служителите си да са запознати с техническите нововъведения, като участват във вътрешни и външни обучения във връзка с конкретни теми по сектори, както и като следят специализирани периодични издания. Качеството на одита е основен приоритет за нашите служители, като в тази връзка се провеждат редовни обучения и се предоставят указания и информация по отношение на счетоводството, одита и отчетността.

Изпълнение на ангажименти

От съществено значение за качеството на одита е контролът на качеството, който е залегнал на всеки етап от процеса на одиторски ангажименти на РСМ БГ ООД. Този контрол на качеството включва политики и указания, които спомагат да се осигури, че работата, извършена от екипа за ангажимента, отговаря на приложимите професионални стандарти, законови изисквания и фирмени стандарти за качество.

Изпълнението на ангажимента обхваща всички етапи на изграждането и реализирането на даден ангажимент, включително одиторската методология и прегледа, надзора, консултациите, документирането и осведомяването за одиторските резултати.

Управление на ангажименти

Процедурите по управление на одиторските ангажименти включват:

- Преглед и одобрение на одитната стратегия и одитен план и анализ на ангажимента преди започване на работа на място;
- Преглед на работните документи;
- Одобряване от Ръководителя на екипа на заключителен документ, в който се обобщават констатациите и заключенията във връзка с идентифицирани съществени въпроси;
- Задълбочени технически прегледи от лицето, което отговаря за прегледа на качеството на ангажимента, в дадени случаи в зависимост от изискванията на професионалните стандарти.
- Вътрешните консултации със служители, непряко ангажирани със съответния одит, се насърчават, а в някои случаи за задължителни, в зависимост от степента и сложността и естеството на възникналите въпроси.
- Определен ред за консултации и тяхното документиране във връзка със значими счетоводни и одиторски въпроси, включително процедури за решаване на различия в мненията по въпроси, свързани с даден ангажимент. Такива различия обикновено се решават чрез консултации с член на екипа с по-високо ниво на отговорност и от двете страни на противоположни мнения.

Съхраняване на документи

Официалната политика на РСМ БГ ООД за съхраняване на документи за същия период на съхранение на одиторски работни документи и други документи, свързани с даден ангажимент, съгласно Закона за счетоводството, Закона за независимия финансов одит*, съответните правила на Международната федерация на счетоводителите (IFAC), както и други приложими стандарти и норми на регулаторни органи.

Мониторинг

Фирмата отговаря на изискването за контрол на качеството и мониторинг в отрасъла чрез прилагането на своя вътрешна проверка с цел спазването на фирмените политики и процедури за управление на риска и с цел гарантиране, че системата ни за контрол на качеството е уместна и адекватна, работи ефективно и се спазва в практиката. Елементите, които подкрепят фирмената структура за контрол на качеството и управление на риска са:

- Преглед на общите и функционални механизми за контрол, включително независимост, приемане и продължаване на работа с клиенти, оценка на служителите, спазване на изискванията за непрекъснато професионално обучение, лицензи и съхраняване на документи;

- Предоставяне на резултатите от прегледите на ръководството, включително планове за действие, които ще се реализират в отговор на установени въпроси;

- Обучение за служителите.

- Както повечето фирми с програми за преглед на качеството, ние установяваме области за непрекъснато подобрене и довеждаме до знанието на нашите служители направените констатации, чрез вътрешно обучение, периодични срещи със съдружници и мениджъри.

- **Система за контрол върху качеството**

(20) заличена информация относно представената от участника информация за сертификация по управление на качеството – на основание чл. 102, ал. 1 от Закона за обществените поръчки – представена от участника в офертата Декларация за конфиденциалност по чл. 102 от ЗОП.

(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

Прилагането на Системата за управление на качеството
прилагането на разработената от дружеството, съгласно изискванията на Международните

(20) заличена информация относно представената от участника информация за сертификация по управление на качеството – на основание чл. 102, ал. 1 от Закона за обществените поръчки – представена от участника в офертата Декларация за конфиденциалност по чл. 102 от ЗОП.

С цел постигане качествено и в срок изпълнение на ангажимента, дейностите ще се изпълняват паралелно, съгласувано, качествено и в срок, при следните нива на контрол на изпълнението:

- *Подходяща програма (одитен план)* – намалява риска от човешка грешка на всички етапи от дейността, намалява времето за извършване на изчисленията и др.;
- *Ръководител на екипа, регистриран одитор* – осъществява непрекъснат контрол по изпълнението, взема решения, осъществява основната комуникация с ръководството и представителите на Възложителя, разпределя задачите, следи за спазването на работния график, докладва своевременно, изготвя и представя доклади за фактически констатации;
- *Ключов експерт Одитор в публичния сектор и Ключов финансов експерт* – контролират качеството на завършените дейности, осъществяват комуникацията с представители на Възложителя, вземат текущи решения и докладват изпълнението на Ръководителя на екипа;
- *Допълнителни членове на екипа – регистриран одитор, асистент одитори и правоспособен юрист* – технически подпомагат ключовите експерти при изпълнение на ангажиментите.

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

- Предварително планиране на дейностите по ангажимента;
- Изготвяне на Одитен план за изпълнение на дейностите по изпълнение на договорените процедури, който ще бъде представен на Ръководството на Възложителя за одобрение след сключване на договора за изпълнение на ангажимента;
- Всеки експерт изготвя и представя на Ръководителя на екипа отчет за свършената работа ежедневно;

Всичко
*

(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

- Ръководителят на екипа отчита напредъка по изпълнение на дейностите, вземайки предвид и представените отчети за свършената работа от експертите.

През целия период на изпълнение на ангажимента, ние ще извършваме дейностите в тясно сътрудничество и взаимодействие с Възложителя, като гаранция за осигуряване на качеството при изпълнението.

Като дружество, осигуряващо професионални услуги, ние сме задължени от Международен стандарт за контрол върху качеството 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.

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 Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори. Заключениеето от последната проверка от Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори е, че професионалната дейност на одиторското дружество е била в съответствие с всички съществени аспекти на изискванията за качество на извършваните одиторски услуги при прилагане на процедурите, определени в професионалните стандарти.

RSM International е учредена като одиторска мрежа и по време на своето развитие се фокусира върху изграждането на висококачествени практики на фирмите членки. RSM International започва дългосрочна програма през 1993 г., години преди подобни инициативи на Форума на фирмите, да осигури последователни одиторски практики и стандарти сред фирмите на RSM International по целия свят. Тази програма продължава да се развива и разширява и успешно предоставя глобални методологии, политики и практики, включително по отношение на:

- Одит методология
- Етика и независимост
- Анти-подкупи и корупция
- Уеб базирана система за независимост и конфликт на интереси
- Международни дапъчни методологии
- Методология за вътрешен одит
- Програми за проверка и наблюдение на фирмите членове на мрежата
- Глобална, всеобхватна програма за инспекции, наблюдение и мониторинг

Тези методологии, политики и практики са в съответствие с международните стандарти (където е приложимо) и са разработени от специалисти и ръководители в компаниите членки, както и от Глобалния изпълнителен офис на RSM International, под надзора на Изпълнителния комитет за Транснационални одиторски услуги.

Нашата ангажираност към качеството се основава на акцент върху професионалното и решително лидерство, техническите и ИТ способности и инвестиции, ефективно обучение и личностно развитие на персонала и реагиране на мониторингови процедури. Ние непрекъснато

се стремим да подобрим нашите вътрешни процедури за мониторинг и нашия отговор на външния мониторинг.

PCM БГ ООД се стреми да постигне най-висок стандарт на професионално поведение чрез кумулативния ефект от следното:

- вътрешни процедури за контрол на качеството;
- вътрешно осигуряване на качеството чрез „студени“ прегледи на ангажиментите и компетентността на отговорните одитори и персонала;
- непрекъснато обучение, информиране и оценка на всички одитори и служители; и
- външно наблюдение.

Политиките и процедурите са разработени така, че да осигурят независимост, почтеност и обективност на Дружеството и неговия персонал. Приоритет на PCM БГ ООД е предоставяна на висококачествени услуги в съответствие с изискванията и глобалните политики на RSM International, професионалните стандарти и нормативните изисквания.

Системата за контрол на качеството е разработена в съответствие с изискванията на Етичния кодекс, МСКК 1 и Международен одиторски стандарт 220 Контрол върху качеството.

Политиките и процедурите за независимост са разработени така, че да осигурят независимост, почтеност и обективност на Дружеството и неговия персонал.

RSM International изисква от всички дружества в мрежата да прилагат глобална политика за независимост и да извършват проверки за независимост и липса на конфликт на интереси, включително поддържане на глобална система за глобално проследяване на взаимоотношенията с клиенти (GRT – Global Relationship Tracking).

GRT е система за докладване и наблюдение на независимостта от всяка фирма-членка на RSM International, която подпомага за ефективността при изпълнението на процедурите за проверка на конфликт на интереси. Преди извършването на регистрация на клиент в глобалната система се извършва проверка дали фирми членки на RSM International или техни свързани лица извършват услуги на потенциалния клиент или свързани с него лица. При идентифициране на наличието на такива обстоятелства се извършва процедура за директна комуникация със съответните дружества членове на глобалната мрежа, които предоставят услуги на потенциалния клиент или свързани с него лица за установяване на наличието или липсата на конфликт на интереси.

Всички служители трябва да са независими, както като мнение, така и като поведение, от своите клиенти за изразяване на сигурност и от ангажиментите си.

Независимостта се поддържа в течение на срока на ангажимента по отношение на всички ангажименти за изразяване на сигурност, както е определено от и в:

- Етичния кодекс за професионални счетоводители на Международната федерация на счетоводителите (Кодекс на МФС), в частност, Раздел 290;
- МСКК 1; и
- Международен одиторски стандарт (МОС) 220, „Контрол върху качеството на одит на финансови отчети.“

От всички служители се изисква при постъпване и ежегодно да представят писмено потвърждение, че разбират и са спазили изискванията на Раздел 290 от Кодекса на МФС и политиката на Дружеството по отношение независимостта.

Назначените по даден ангажимент за изразяване на сигурност служители потвърждават, че са независими от клиента и ангажимента или уведомяват за всяка заплаха или възможност за заплаха спрямо независимостта, така че да могат да бъдат приложени подходящи мерки.

Политиката по приемане на клиенти има за цел да осигури не само независимостта на Дружеството, но и високото качество на предоставяните одиторски услуги. По тази причина, политиката по приемане на клиенти е основен параметър на системата за контрол на качеството в компанията.

Приемането на нов клиент изисква първо да се направи специална оценка, както на управленската почтеност на този клиент, така и на независимостта на Дружеството и на способността ни да осигурим подходящи и качествени услуги като отчитаме опита ни в съответния бизнес сектор, характера на ангажимента и наличие на персонала.

Приемането на нови ангажменти или продължаването на съществуващите ангажменти и взаимоотношения с клиенти се извършва само след осъществяване процес на анализ по отношение на наличието на евентуални конфликти на интереси или други фактори, които биха могли да застрашат независимостта на Дружеството, неговите служители или друга компания от мрежата на RSM International.

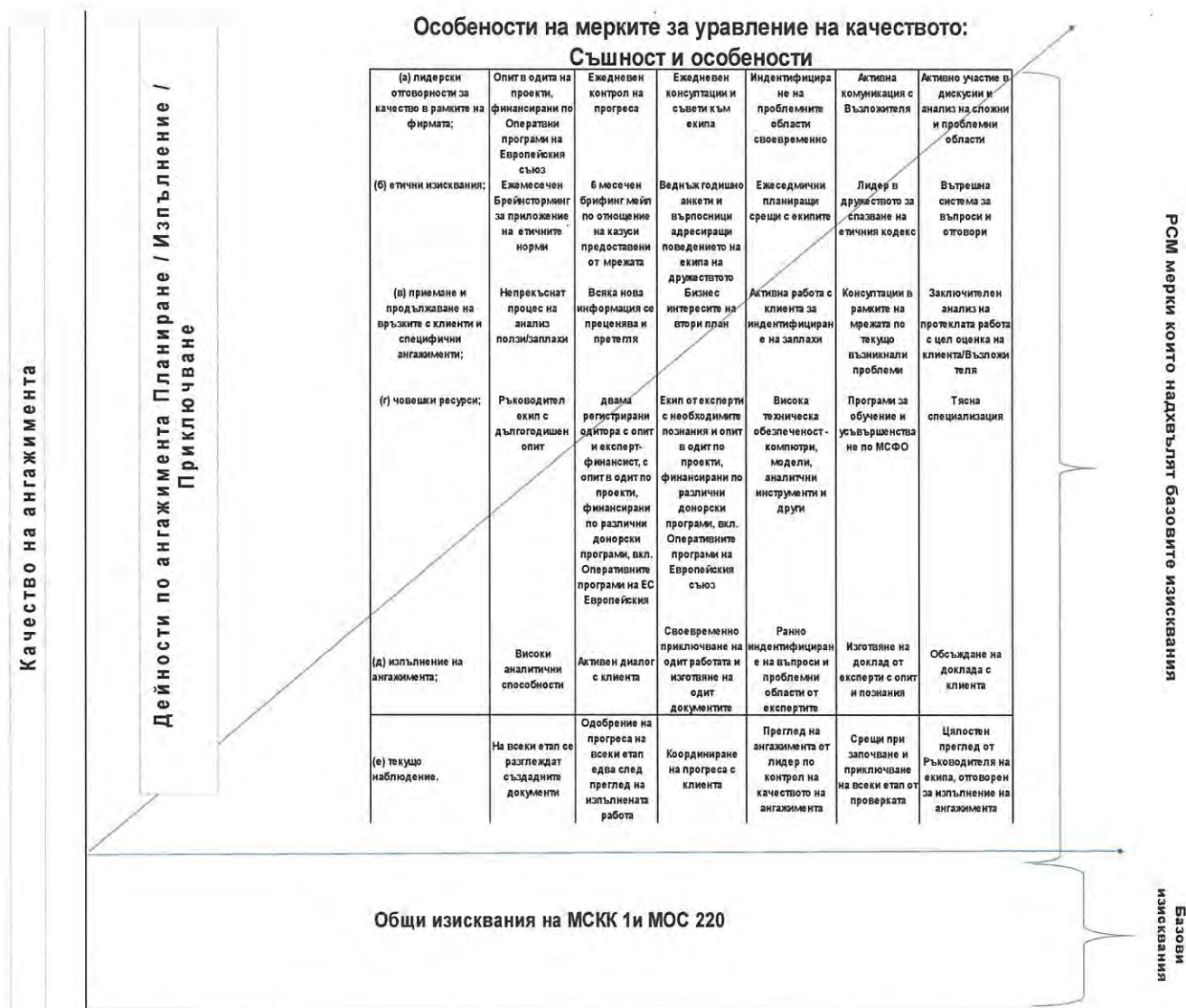
За всеки продължаващ ангажимент се изисква документиран преглед на продължаване взаимоотношенията с клиента, за да се реши дали, на база предходния ангажимент и планирането за продължаващия ангажимент, е уместно да се продължи да се предоставят услуги на клиента. Този преглед включва също така разглеждане на изискванията за ротация.

В обобщение на гореописаното ние вярваме и нашия опит го доказва, че разработената в РСМ БГ ООД цялостна система за контрол на качеството надхвърля базовите изисквания за управление на качеството, което се постига от конкретните характеристики и особености на подхода на мениджърския състав, членовете на екипа на дружеството и кооперацията ни в мрежата RSM International. Синергичният ефект допринася базовите изисквания да са един активен елемент за управление на ангажимента от стартиране на му до неговото приключване, като те са ориентир и крайъгълен камък на нашата дейност, но не и граница, в която се ограничаваме. Ние вярваме, че изискванията за качество винаги са формалност, когато са само въведени, но няма следа за активното им действие. За нас системата на качество е жив организъм, който се развива, оформя и усъвършенства в практиката, чрез активното взаимодействие между клиента и одиторското дружество. Така всеки нов ангажимент добавя своята градивна частица в системата за управление на качеството на РСМ БГ ООД. Характеристиките и особеностите на нашия подход за управление на качеството, посочени по - долу дава гаранция на всеки наш клиент, а на нас увереност, че към него е приложена адекватна и съвременна контролна система за качеството на ангажимента. Същността характеристика и особеностите на нашите мерки на управление на качеството се състоят в това, че те са:

- 1) Активно прилагани в практиката;
- 2) Ясно и стегнато са указани;
- 3) Насоки и разяснения се предоставят непрестанно;
- 4) Ентусиазъм и висока мотивация за прилагане от страна на всеки член на екипа на дружеството;
- 5) Непрекъснат процес на развитие, чрез теоретично и практическо обучение и анализ на казуси от практиката;
- 6) Усъвършенстване на контролните механизми в тясно съдействие с международния опит на мрежата ни и адресиране на неясни и предизвикателни казуси;
- 7) Активно и ефективно действащи контролни системи за ранно идентифициране, текущо проследяване и последващо наблюдение на рисковите фактори;
- 8) Следване на установена дългогодишна практика;
- 9) Активно адаптиране и актуализиране;
- 10) Огромен теоретичен и практически опит и познания на одит екипа и експертите



Графично показваме прогреса, който имаме, в следваща графика, като на абсцисата е заложена зависимата величина „Качество на ангажимента“, а на ординатата независимата величина „Мерки за контрол на качеството“. Ясно се вижда, че подходът ни, характеристиките и особеностите на дейността на екипа на РСМ БГ ООД, води до резултати надхвърлящи очакванията. Това може да се изведе и от изводите натрупани от резултатите от проучвания за удовлетвореност на нашите клиенти, както и от резултатите от дългогодишни проверки от страна на регулаторните органи на нашата работа.



Мерките за управление на качеството и вътрешен контрол включват:

1. Текущ преглед на създадените документи;
2. Одобрение на прогреса на всеки етап след преглед на изпълнената работа;
3. Преглед на ангажимента от лидер по контрол на качеството на ангажимента;
4. Срещи при започване и приключване на всеки етап от проверката;
5. Цялостен преглед от Ръководителя на екипа, отговорен за изпълнение на ангажимента.

*
"РСМ БГ"
15

(15) Заличен подпис на представител на Изпълнителя.

Планиране и изпълнение на ангажимента. Разпределяне на служителите в екипи за ангажиментите.

Назначаването на членовете на всеки екип изисква предварителна оценка и преценка на професионалните умения и опит, както на екипа като цяло, така и на всеки от членовете по отделно.

Оценката се прави въз основа на фактори като обхват и сложност на конкретния одит ангажимент, изискваните професионални умения, пригодността на членовете, крайните срокове на ангажимента и др. Планирането на ангажименти се извършва след задълбочен анализ на идентифицираните рискове, очакванията за развитие и наличната информация, като при необходимост в процеса на изпълнение на одитния ангажимент одитният план се преразглежда.

Гаранция за качествено изпълнение на ангажимента е и използването на екип, който може да отговори на изискванията и нуждите на Възложителя и настоящата обществена поръчка. В следващата таблица представяме нашите аргументи за избор на нашия екип:

Специалист	Име	Етап от одит ангажимента и изпълнение на процедури и задачи по:	Аргументи за използване на този екип
Ръководител на екипа	(18) заличено име	<input type="radio"/> Планиране <input type="radio"/> Изпълнение <input type="radio"/> Приключване <input type="radio"/> Издаване на одитни доклади	<ul style="list-style-type: none"> Дългогодишен одиторски опит в ангажименти с различна сложност, вкл. опит в одит на проекти, финансирани от различни източници (както национални, така и по различни Оперативни програми на Европейския съюз) Отлични познания в областта на одита на проекти, финансирани от различни източници (както национални, така и по различни Оперативни програми на Европейския съюз) Ясно изразени аналитични
Ключов експерт – Одитор в публичния сектор	(18) заличено име	<input type="radio"/> Планиране <input type="radio"/> Изпълнение <input type="radio"/> Приключване	
Ключов финансов експерт	(18) заличено име	<input type="radio"/> Планиране <input type="radio"/> Изпълнение <input type="radio"/> Приключване	
Експерт Регистриран одитор (допълнителен член на екипа)	(18) заличено име	<input type="radio"/> Изпълнение	
Асистент одитор (допълнителен член на екипа)	(18) заличено име	<input type="radio"/> Изпълнение	
Асистент одитор (допълнителен член на екипа)	(18) заличено име	<input type="radio"/> Изпълнение	
Експерт – юрист (допълнителен член на екипа)	(18) заличено име	<input type="radio"/> Изпълнение	



(15) Заличен подпис на представител на Изпълнителя.

			способности и умения; • Отлични комуникационни умения; • Умения за управление на процеси; • Презентационни умения; • Отлични познания на МСФО; • Огромен опит в работа с екип и управление на екип.
--	--	--	--

Посредством създадената политика и процедури и системата си за контрол върху качеството, РСМ БГ ООД изисква ангажиментите да се изпълняват в съответствие с професионалните стандарти и приложимите регулаторни и законови изисквания.

Цялостните политики на одиторското дружество РСМ БГ ООД са разработени така, че да осигурят разумна степен на сигурност, че по отношение на служителите е осъществен подходящ и уместен процес на планиране, надзор и преглед и че докладите за ангажимента са подходящи за съответните обстоятелства.

С оглед улесняване последователното и съответстващо на професионалните стандарти и регулаторните и законови изисквания изпълнение на ангажиментите от страна на служителите, одиторското дружество РСМ БГ ООД осигурява примерни модели на работни книжа за документиране процеса на ангажимента за клиентите. Тези модели се актуализират съгласно изискванията, за да отразят всяка промяна в професионалните стандарти. Регистрираните одитори и служителите ползват тези модели за документиране на ключови факти, рискове и оценки във връзка с приемане и продължаване на всеки ангажимент. При видоизменянето на тези модели служителите се насърчават да упражняват професионална преценка, с оглед гарантиране, че подобни въпроси са подходящо документиран и оценени по отношение на всеки ангажимент в съответствие с професионалните стандарти и фирмената политика.

Екипът по конкретен ангажимент обсъжда характера и обхвата на ангажимента. На разположение са също проучвателен инструментариум и референтни материали; система за контрол върху качеството; подходящи, стандартни за отрасъла, софтуерни и хардуерни инструменти, включително защита на данните и достъпа до системата и насоки; политика и програми за обучение и образование, включително подкрепа за съответствие с изискванията за професионално развитие на Закона за независим финансов одит и правилата на ИДЕС.

При изпълнение на всеки ангажимент от служителите се изисква:

- Да съблюдават и се придържат към политиката на одиторското дружество РСМ БГ ООД по отношение на планирането, надзора и прегледа;
- Да използват моделите на одиторското дружество РСМ БГ ООД за изготвяне на досиетата, документацията и кореспонденцията, както и съответния софтуер, проучвателен инструментариум и подходящите за ангажимента процедури по подписване и предаване;
- Да съблюдават и се придържат към политиката на фирмата в областта на етиката,

- Да извършват работата си съгласно професионалните и фирмени стандарти, с надлежна грижа и внимание;
- Да документират своята работа, анализи, консултации и заключения в достатъчна степен и по подходящ начин;
- Да приключват работата си обективно и с необходимата независимост, своевременно и ефективно, като я документират по организиран, систематичен, цялостен и четлив начин;
- Да гарантират, че всички работни книжа, документи по досието и меморандуми са парафирани, датирани и подходящо реферирани със съответните консултации по трудни и спорни въпроси;
- Да гарантират, че подходящите комуникации с клиента, изявления, прегледи и отговорности са ясно установени и документирани; и
- Да гарантират, че докладът за ангажимента отразява извършената работа и предначертаната цел и е издаден в кратък срок след приключване работата на място.

Ръководещият ангажимента носи отговорност за подписване на доклада за ангажимента. В качеството си на ръководещо екипа по ангажимента лице отговорният одитор носи отговорност за:

- Цялостното качество на всеки ангажимент, възложен на ръководещия ангажимента;
- Формулиране на заключение за съответствие с изискванията за независимост от клиента и, в течение на този процес, получаване на информацията, необходима за идентифициране на заплахите за независимостта, предприемане на мерки за елиминиране на тези заплахи или за свеждането им до приемливо ниво посредством прилагане на подходящи предпазни мерки и гарантиране, че съответната документация е изготвена;
- Гарантиране, че са спазени съответните процедури за приемане и продължаване взаимоотношенията с клиента и че направените в тази връзка заключения са целесъобразни и са документирани;
- Гарантиране, че екипът по ангажимента като цяло притежава подходящите способности, компетенции и разполага с необходимото време да изпълни ангажимента в съответствие с професионалните стандарти и регулаторните и законови изисквания;
- Осъществяване надзор и/или изпълнение на ангажимента в съответствие с професионалните стандарти и регулаторните и законови изисквания и гарантиране, че издаденият доклад е подходящ за съответните обстоятелства;
- Съобщаване на ключови членове от ръководството на клиента и на лицата, натоварени с общото управление, самоличността на отговорния одитор и ролята му на ръководещ ангажимента;
- Гарантиране, посредством преглед на документацията и обсъждане с екипа по ангажимента, че са получени достатъчни и подходящи доказателства в подкрепа на заключенията, до които е достигнато и на доклада, който предстои да бъде издаден;
- Носене на отговорност за екипа по ангажимента чрез подходящи консултации (както вътрешни, така и външни) по трудни или спорни въпроси; и
- Участва във вземане решение кога да бъде назначен ЛИПКК в съответствие с професионалните стандарти и фирмената политика; обсъждане на съществените въпроси, възникнали по време на ангажимента и идентифицирани по време на прегледа за контрол върху качеството на ангажимента с ЛИПКК; и изискването върху доклада да не се поставя дата, докато не приключи прегледът.

Когато служител вярва, че е или ще бъде в позиция, която може да доведе до конфликт с етичните насоки или счита, че са нарушени изискванията за независимост, трябва да потърси

съвет от отговорния одитор по ангажимента. Това ще помогне в конкретните обстоятелства да се прецени дали да продължава да участва в ангажимента.

Когато член на персонала се притеснява, че са нарушени съществени въпроси, касаещи независимостта на дружеството или професионалното изпълнение на ангажимента трябва да постави въпроса на вниманието на подходящото ниво на надзор в екипа и после на вниманието на управителите.

Надзор

Контролът включва организиране и преглеждане на работата на подчинените от отговорния за това служител. Служителите, които изпълняват ролята на рецензенти, преглеждат работата на членовете на екипа и дават упътвания, когато е необходимо. Във всички случаи, подходящото прилагане на професионалните стандарти, правните изисквания, политиките и процедурите на Дружеството се преглеждат, за да се осигури пълно съгласуване с тях. Необходимите промени в процедурите могат да бъдат оценени на време, така че да бъдат направени подходящи промени в одиторската програма при необходимост. За определени клиенти, в това число предприятия от обществен интерес се извършва задължителен преглед от втори одитор за контрол на качеството преди издаване на одиторския доклад.

Служителите трябва да бъдат адекватно надзиравани за работата, която изпълняват. Надзорът включва проверка на:

- подходящо планиране;
- умения и компетентност на персонала по време на планиране и по време на изпълнение на ангажимента;
- персоналот е информиран за задълженията си и възложената работа;
- на служителите са предоставени подходящи работни програми и чек-листа;
- процесът по изпълнение на ангажимента е наблюдаван и значимите въпроси, които възникват са адресирани;
- извършвани са консултации при необходимост;
- извършва се обучение по време на работа;
- работата на по-ниско ниво персонал се преглежда от по-старши персонал;
- осигурява се навременна обратна връзка с персонала за представянето му.

При проверката на работата на по-младши персонал, преглеждащият взема предвид дали:

- работата е извършена в съответствие с професионалните стандарти и регулаторните и законови изисквания;
- значимите въпроси са подложени на допълнително обмисляне;
- са извършени подходящи консултации при необходимост;
- има нужда от промяна на характера, времето за изпълнение и обхвата на работата;
- извършената работа, подкрепя заключенията и е подходящо документирана;
- получените доказателства са достатъчни и подходящи, за да подкрепят доклада;
- целите на процедурите по ангажимента са постигнати.

(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

Прегледът на отговорния одитор по ангажимента включва и изпълнение следната програма:

Програма за ПРЕГЛЕД НА ОТГОВОРНИЯ ОДИТОР ПО АНГАЖИМЕНТА			
Процедури		Изготвено от:	Прегледано от:
1	Прегледах работните документи и се убедих, че са обсъдени и решени всички поставени въпроси и където е било необходимо са извършени подходящите консултации		
2	Убедих се че всички отворени въпроси са били решени и работните документи съдържат само подходящи доказателствени материали		
3	Прегледах промените в одиторската програма, ако има такива и се убедих че всички промени са подходящи		
4	Прегледах всички решения и третиране на необичайни или проблемни въпроси, ако има такива, включително професионални несъгласия и други притеснения на одиторския екип		
5	Потвърждавам, че получените доказателства за резултатите от извършените процедури са достатъчни и уместни		
6	Потвърждавам, че всички фактори, които са ни станали известни по време на ангажимента и които имат влияние върху продължаването на взаимоотношенията ни с клиента са взети предвид		
7	Прегледах работните документи и коментарите на ключовите експерти		
8	Прегледах резюмето на некоригираните грешки		
9	Прегледах други значими коментари или работни документи, подкрепящи основните счетоводни, одиторски или решения за отчитане в ключови области		
10	Потвърждавам, че финансовият отчет и издаденият доклад са подходящи от гледна точка на управление на риска и съответстват на професионалните стандарти и фирмените политики		
11	Базирайки се на процедурите на фирмата за контрол върху качеството и познаването ми за клиента и екипа по ангажимента, нищо не ми е станало известно, което да индикира че		

(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

	фирмата не е независима през периода на ангажимента			
12	Базирайки се на резултатите от нашите процедури и доказателствата за извършен преглед, потвърждавам, че ангажиментът е извършен в съответствие с професионалните стандарти и политиките на фирмата и съм съгласен с издаването на доклада по ангажимента			

Прегледът на лицето за контрол по качеството по ангажимента включва и изпълнение следната програма:

Програма за ПРЕГЛЕД НА ЛКК ПО АНГАЖИМЕНТА				
	Процедури	Изготвено от:	Прегледано от:	
1	Потвърдете, че имате необходимия опит и квалификация да извършите този преглед.			
2	Потвърдете, че не сте член на одиторския екип по ангажимента.			
3	Дискутирайте съществени счетоводни, одиторски и други въпроси, касаещи финансовото отчитане с отговорния одитор по ангажимента.			
4	Прегледайте документите по разрешаване на съществени счетоводни, одиторски и въпроси, свързани с финансовите отчети, включително консултации извън одитния екип.			
5	Прегледайте резюмето на некоригираните грешки.			
6	Прегледайте документацията от избрани работни книжа, свързани със съществените преценки, направени от екипа по ангажимента и заключенията, до които той е достигнал.			
7	Прочетете финансовите отчети и доклада по ангажимента.			
8	Потвърдете с отговорния одитор, че няма съществени неразрешени въпроси.			
9	Потвърдете, че съществени въпроси идентифицирани от вас, ако има такива са задоволително решени от одитния екип.			

(15) Заличен подпис на представителя на Изпълнителя.

10	Базирайки са на резултатите от изпълнените процедури и прегледа описан по-горе, съм удовлетворен, че ангажиментът е изпълнен в съответствие с професионалните стандарти и фирмените системи и политики и съм съгласен с издаването на доклада по ангажимента.			
----	---	--	--	--

Обучение

Политиките и процедурите за управление на човешките ресурси на Дружеството са разработени по начин, които да осигури разумна степен на сигурност, че Дружеството разполага с достатъчно компетентен и квалифициран персонал, които спазва етичните принципи, политики и процедури, за да се осигури качествено изпълнение на ангажиментите в съответствие с професионалните стандарти, регулаторните и законовите изисквания.

При постъпването си всички служите преминават въвеждащо обучение за запознаване с политиките и процедурите на Дружеството, включително етичните изисквания. Политиката по приемане на клиенти има за цел да осигури не само независимостта на Дружеството, но и високото качество на предоставяните одиторски услуги. По тази причина, политиката по приемане на клиенти е основен параметър на системата за контрол на качеството в компанията.

Обучението на персонала е от първостепенно значение за Дружеството. Стремехът е обучението да бъде навременно и ефективно. Използваните методи целят максимизиране на ползите за вложените време и разходи.

Нуждата от обучение на всеки служител се определя според неговата годишна оценка и според основната нужда от обучение, определена от регистрирания одитор. Изследват се:

- Нуждите, определени от пазара и възможностите за предлагане на нови услуги
- Резултатите от контрола на качеството от предишни години
- Законови и регулаторни промени;
- Други

Резултат от гореспоменатите дейности е разработената програма от семинари и обучения, които служителите трябва да посетят. Планирането на обученията се прави ежегодно и включва:

- Вътрешнофирмени обучения, проведени от регистрираните одитори и служители на ръководни длъжности в Дружеството.
- Програма за посещаване на професионални курсове за придобиване на квалификации като обучения за дипломиран експерт-счетоводител, АССА, Сертифициран вътрешен одитор, CFA, СОИС, обучения за данъци.

Всеки служител преминава обучение, свързано с професионалното му развитие от 120 часа за тригодишен период.

Регистрираните одитори спазват изискванията на ИДЕС за поне 40 часа обучение на година.

Ежегодно се извършва отчитане и проверка на изпълнението на програмата за обучение.

Процедурата по оценяване на персонала съставлява важен елемент за ефикасността на управлението на Дружеството. Тя представлява скала, чрез която всеки служител може да разбере своето представяне по следните показатели:

- Основни качества (лични, професионални или способности за предоставяне на услуги на клиентите), които са оценени като подходящи за тяхната роля и длъжност в Дружеството.
- Професионални цели, определени от отговорния мениджър/старши мениджър в началото на отчетния период. Тези цели трябва да са пряко свързани с целта на конкретните услуги, които се предоставя.

Процедурата по оценяване представлява основа за професионално развитие и позволява на оценявания да изрази своето мнение, роля и стремежи за професионално издигане в дългосрочен план.

Възможността на Дружеството да предоставя висококачествени услуги на клиентите си зависи от способностите и професионалните умения на регистрираните одитори и другите служители. Дружеството очаква от служителите да поддържат задоволително професионално ниво, докато изпълняват ангажиментите си.

Изпълнявайки поетия ангажимент, ще приложим цялото си знание и умения в професионален план и спазвайки цитираните вече политики и системи за качество.

14. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ВЕРОЯТНОСТТА ЗА ВЪЗНИКВАНЕТО НА ИДЕНТИФИЦИРАНИТЕ ПО-ДОЛУ ВЪЗМОЖНИ ПРЕЧКИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ОТ ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА И СТЕПЕНТА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО НА ВСЯКА ОТ ТЯХ. МЕРКИ ЗА ТЯХНОТО ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ И ПРЕОДОЛЯВАНЕ

14.1 *Липса на информация или недостатъчна информация, необходима за изпълнение на одитния ангажимент:*

Тази потенциална пречка за изпълнение на дейностите от предмета на поръчката има ниска степен на вероятност да настъпи, тъй като както е описано по-горе в изложението на Техническото предложение, ние имаме изградени механизми за пълноценна и навременна комуникация с Възложителя. Имаме планирани срещи, на които предварително се изяснява каква информация ще ни е необходима за изпълнение на ангажимента.

Поради описаните механизми, степента на въздействие от настъпването на такъв тип пречка клони към нулеви стойности.

Мерките, които ще предприемем, ако въпреки посочените методи за комуникация, не получим необходимата информация/пълната информация, ще са да проведем допълнителни срещи своевременно, на които да изясним от каква информация имаме нужда, за да изпълним своя ангажимент.

14.2 *Непълноти и/или неточности в данните, информацията и документите, предоставяни от Възложителя и неговите партньори по съответната национална научна програма, водещи до трудности при изпълнението на одитните услуги:*

Тази потенциална пречка за изпълнение на дейностите от предмета на поръчката има ниска степен на вероятност да настъпи, тъй като както е описано по-горе в изложението на Техническото предложение, ние имаме изградени механизми за пълноценна и навременна комуникация с Възложителя. Имаме планирани срещи, на които предварително се изяснява каква информация ще ни е необходима за изпълнение на ангажимента.

Поради описаните механизми, степента на въздействие от настъпването на такъв тип пречка клони към нулеви стойности.

Мерките, които ще предприемем, ако въпреки посочените методи за комуникация получим непълни/неточни данни, информация, документи, ще са своевременно да

сигнализираме отговорните лица като укажем точно в какво се състои непълнотата или неточността и какви данни, информация или документи са ни необходими, за да изпълним ангажимента.

14.3 Предоставяне на информация, но не в необходимия за анализиране и изготвяне на одитния доклад формат:

Тази потенциална пречка за изпълнение на дейностите от предмета на поръчката има средна степен на вероятност да настъпи, тъй като както е описано по-горе в изложението на Техническото предложение, ние имаме изградени механизми за пълноценна и навременна комуникация с Възложителя. Възможно е предоставената информация да не е в подходящ формат. Нашият ангажимент е чрез директна комуникация и в планирани срещи, дори и след предварително изясняване на необходимата информация по съдържание, обхват и формат, която ще ни е необходима за изпълнение на ангажимента да се доуточнят пропуските и да се постигне търсеният ефект от изпълнението на нашия ангажимент.

Поради описаните механизми, степента на въздействие от настъпването на такъв тип пречка, след допълнителна комуникация и уточнения, клони към нулеви стойности.

Мерките, които ще предприемем, ако въпреки посочените методи за комуникация получим на информация, която не е в необходимия за анализиране и изготвяне на одитния доклад формат, ще са своевременно да сигнализираме отговорните лица, за да получим информация във формат, годен да изпълним ангажимента.

14.4 Ненавременно предоставяне на необходимата за изпълнение на услугите информация:

Тази потенциална пречка за изпълнение на дейностите от предмета на поръчката има средна степен на вероятност да настъпи, тъй като както е описано по-горе в изложението на Техническото предложение, ние имаме изградени механизми за пълноценна и навременна комуникация с Възложителя. Имаме планирани срещи, на които предварително се изяснява каква информация ще ни е необходима за изпълнение на ангажимента.

Поради описаните механизми, степента на въздействие от настъпването на такъв тип пречка клони към нулеви стойности.

Мерките, които ще предприемем, ако въпреки посочените методи за комуникация, не получим навреме необходимата информация, ще са да ангажираме допълнително служители на РСМ БГ ООД с необходимия опит и знания, които да подпомогнат основния екип и да изпълнят ангажимента в указаните срокове.

14.5 Промяна в нормативната уредба и законовите изисквания, които се прилагат в изпълнение на одитните задължения на изпълнителя:

Тази потенциална пречка за изпълнение на дейностите от предмета на поръчката има висока степен на вероятност да настъпи, тъй като става въпрос за събитие (законодателна промяна), което не е под контрола на РСМ БГ.

Въпреки това степента на въздействие от настъпването на такъв тип пречка клони към нулеви стойности, тъй като РСМ БГ ООД подхожда с голяма отговорност и грижа към съответствието със законовите изисквания, както на самото одиторско дружество като такова, така и на неговия персонал не само като цяло, но и на екипите, ангажирани с изпълнение на конкретни ангажименти.

Мерките, които предприемаме за предотвратяването настъпването на нежелани последици от промени в законодателството са ежегодно провеждане на планирани обучения, курсове и квалификации на персонала, както и своевременно провеждане на такива, в случай на промени в законодателството, за които има нужда от привеждане в съответствие в по-спешен порядък.

14.6 Напускане или невъзможност на част от ръководния персонал да изпълнява функциите и ангажиментите си по договора:

Тази потенциална пречка за изпълнение на дейностите от предмета на поръчката има средна степен на вероятност да настъпи, тъй като става въпрос за човешки фактор, който въпреки всички положени усилия от страна на РСМ БГ ООД за осигуряване на добри условия на работа и сплотен екип, то не винаги подлежи на пълен контрол, в това число настъпването на непредвидими и неконтролируеми събития, свързани със здравословното състояние на

персонала.

Степента на въздействие от настъпването на такъв тип пречка клони към нулеви стойности, тъй като РСМ БГ ООД разполага с богат набор от специалисти с необходимата квалификация и опит, които ги правят взаимнозаменяеми.

Мерките, които ще предприемем в случай на настъпване на подобна пречка, ще са да заменим члена на екипа, който няма възможност повече да изпълнява възложената му дейност, с друг член от персонала на РСМ БГ ООД, който разполага с необходимата, спрямо критериите за подбор в документацията към настоящата поръчка, квалификация и опит. Разбира се подобна замяна ще бъде своевременно комуникирана с възложителя на ангажимента.

За онагледяване на направения в точка 14 анализ и оценка на вероятността за възникването на идентифицираните по-горе възможни пречки за изпълнението на дейностите от предмета на поръчката, прилагаме скала за оценка на потенциалните рискове.

Оценката на риска използва четиристепенна скала за оценка на риска: **Много висок (М), Висок (В), Среден (С) и Нисък риск (Н)**. Четиристепенната скала се базира на оценка на **влиянieto и вероятността** от възникване на идентифицираните рискове. Рискът, оценен в тези два аспекта, се определя като много висок, висок, среден или нисък в зависимост от това в кой квадрант на рисковата матрица попада.

		Рискова матрица				
В е р о я т н о с т	4	С	С	В	М	М - много висок В - висок риск С - среден риск Н - нисък риск
	3	С	С	В	В	
	2	Н	Н	С	С	
	1	Н	Н	С	С	
		1	2	3	4	
		Влияние				
		Количествена оценка на риска				
В е р о я т н о с т	4 мн. висока	5	6	7	8	
	3 висока	4	5	6	7	
	2 среден	3	4	5	6	
	1 нисък	2	3	4	5	
		1 нисък	2 среден	3 висока	4 мн. висока	
		Влияние				

(15) Заличен подпис
на представител на
Изпълнителя.

Към настоящото техническото предложение прилагаме:

1. Удостоверение ИДЕС за регистрирано одиторско дружество;
2. Застраховка;
3. Референции на РСМ БГ ООД;
4. Дипломи за висше образование;
5. Сертификати за правоспособност/квалификация;
6. Автобиографии;
7. Референции от клиенти за изпълнени ангажименти относно членовете на екипа;
8. Автореференции, удостоверяващи трудова заетост и участие в ангажименти.

Дата	19/ 05/ 2020	(15) Заличен подпис на представител на Изпълнителя.
Име и фамилия	Заличено	
Подпис на лицето (и печат)	...име.(4).....	

Указание: В случай, че участник участва за повече от една обособена позиция, то за всяка обособена позиция представя отделно Техническо предложение, изготвено по настоящия образец !

Заличени лични данни в Техническото предложение, както следва:

- (4) Заличено име на представител на Изпълнителя на първа и последна страници от Техническото предложение;
- (15) Заличен подпис на представител на Изпълнителя на всяка страница от Техническото предложение, включително и върху приложенията към Техническото предложение;
- (16) Заличени подписи на трима членове на комисията за разглеждане и оценка на офертите върху Техническото предложение, включително и върху приложенията към Техническото предложение.
- (18) Заличени имена на експерти, предложени от участника за изпълнението на поръчката.
- (19) Заличени лични данни на предложените експерти – номера на дипломи, сертификати, имена на университети, учебни заведения и организации, издали дипломите и сертификатите, имена на работодатели, имена и номера на проекти в които са участвали (работили) експертите и други сходни.

Данните по обозначения (4), (15), (16), (18) и (19) по-горе са заличени на основание чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните и чл. 59, ал. 1 от Закона за защита на личните данни във вр. с чл. 37 от Закона за обществените поръчки.

(20) заличена информация на стр. 64-65 от Техническото предложение относно представената от участника информация за сертификация по управление на качеството – на основание чл. 102, ал. 1 от Закона за обществените поръчки – представена от участника в офертата Декларация за конфиденциалност по чл. 102 от ЗОП.