**PŘÍLOHA č.1**

**Návrh postupu realizace (převzatý z nabídky pro Českou rozvojovou agenturu)**

Naším úkolem je, posoudit zavedené systémy a kontroly, pravidla a postupy uplatňované subjektem pro každý ze tří relevantních pilířů, a to podle kritérií a zadávacích podmínek stanovených Evropskou komisí[[1]](#footnote-1).

Dle zaslané poptávky mají být předmětem posouzení tři pilíře:

* **Pilíř 7: Exclusion from access to funding (vyloučení k přístupu k financování)**
* **Pilíř 8: Publication of information on recipients of funds and other information (zveřejňování informací o příjemcích finančních prostředků a dalších informací)**
* **Pilíř 9: Protection of personal data (ochrana osobních údajů)**

Při realizaci projektu (posouzení koncepce a provozní účinnosti příslušných systémů, pravidel a postupů jednotlivých pilířů) budeme plně zohledňovat a respektovat postupy posouzení, které jsou uvedeny v příloze 3 zadávacích podmínek pro metodiku posouzení pilířů, stanovených EK.

Na obrázku níže je graficky znázorněn náš celkový přístup k realizaci projektu. 

Tato fáze zajistí správné a formální zahájení celého projektu tak, aby byl maximalizován přínos a úspěch projektu. Pro úspěch projektu je nezbytné nastavit již v jeho počátku klíčové řídící struktury a procesy projektu. Během této fáze budou nastaveny a obsazeny tyto projektové struktury:

* Projektový tým.
* Řídící výbor (zástupci Zadavatele, vedení řešitelského týmu PwC).

Po uzavření smlouvy mezi ČRA a PwC bude prvním krokem realizace úvodní schůzky, která bude představovat oficiální zahájení projektu. Předmětem schůzky bude primárně:

* upřesnění projektového plánu (hlavní činnosti, hlavní milníky a harmonogram projektu).
* odsouhlasení hlavních výstupů.
* nastavení projektového týmu za obě strany.
* rozdělení úkolů a odpovědností v rámci projektového týmu.
* zřízení monitorovacích a komunikačních kanálů.

**Klíčovým aspektem úvodní schůzky, je předložení vyplněné přílohy 2a „Dotazník posouzení“ viz požadavky EK ze strany ČRA.**

 Auditní tým provede posouzení předložené a ze strany ČRA vyplněné přílohy 2a „Dotazníku posouzení“ a na základě odborných zkušeností auditního týmu, připraví přehled všech relevantních dokumentů, které budou ze strany ČRA požadovány doložit. Bude se převážně jednat o interní dokumentaci a případně o právní a správní předpisy, smlouvy a dohody, které by měly poskytnout popis nastavených systémů kontrol, pravidel a postupů v rámci organizace.

Tato dokumentace společně s vyplněnou přílohou 2a budou tvořit klíčové podklady pro provedení posouzení koncepce a provozní účinnosti systému, kontrol, pravidel a postupů jednotlivých pilířů (7-9) a pro získání relevantních průkazných informací.

 Samotné posouzení se skládá s několika navazujících kroků, které se mohou v průběhu posouzení několikrát opakovat:

1. **Detailní analýza a vyhodnocení/posouzení poskytnuté interní dokumentace ČRA** při zohlednění souboru zadávacích podmínek stanovených EK (detailní dotazníky poskytnuté EK – příloha 2a „Dotazník posouzení“). Postřehy a průběžné závěry auditorů za každý pilíř, budou zaznamenány v relevantní části přílohy 2a „Dotazníku posouzení“.
2. **Realizace schůzek s vybranými zástupci ČRA:** Strukturované rozhovory budou navazovat na provedenou analýzu vyplněné přílohy 2a, poskytnutých interních dokumentů a průběžných závěrů z tohoto posouzení. Strukturované rozhovory jsou klíčové pro verifikaci správnosti našeho chápání nastavených systémů, kontrol, pravidel a postupů, tak jak jsou uvedeny v interní dokumentaci. Rozhovory by zároveň měly umožnit získání doplňujících informací o oblastech, které nejsou popsány v interních postupech/dokumentech. Z předchozích zkušeností jsme si zároveň vědomi, že právě strukturované rozhovory jsou obvykle zdrojem informací o skutečném fungování systémů, kontrol, pravidel a postupů, který může být odlišný od popisů uvedených v interních dokumentech.
3. **Testování systémů, kontrol a postupů:** s ohledem na specifičnost jednotlivých pilířů, nastavíme testování takovým způsobem, aby co nejefektivněji umožnilo ověřit účinnost fungování příslušných systémů, kontrol, postupů a pravidel.
4. **Zpracování informativního souhrnu a závěrečná schůzka se zástupci ČRA:** na základě dokončení realizace jednotlivých kroků posouzení koncepce a provozní účinnosti (kroky 1-3), auditní tým vyplní přílohu 2 „Dotazník a kritéria posouzení“ a zpracuje závěry pro každý posuzovaný pilíř.

Hlavní závěry, zjištění a související doporučení, vyplývající z vyplněných příloh 2 „Dotazník a kritéria posouzení“ a 2a „Dotazník posouzení“, zpracuje auditní tým do tzv. „Informativního souhrnu“. Informativní souhrn bude hlavním podkladem pro závěrečnou schůzku. Cílem této schůzky je na jedné straně představit zpracované závěry auditního týmu, identifikovaná zjištění a jejich závažnost a vysvětlit navrhovaná doporučení a na straně druhé získat zpětnou vazbu od ČRA a případné související doplnění informací, které mohou potenciálně vysvětlit a upřesnit identifikovaná zjištění.

 Auditní zpráva bude zpracována v souladu se zadávacími podmínkami EK a dle předlohy, která je přílohou č. 4 Zadávacích podmínek pro metodiku posouzení pilířů, stanovených EK. **Ve stanovených termínech auditní tým nejdříve předloží Návrh auditní zprávu, Předběžnou auditní zprávu a následně Závěrečnou auditní zprávu.**

**Auditorský tým (převzatý z nabídky pro Českou rozvojovou agenturu)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jméno** | **Role v týmu** | **Kategorie dle Rozhodnutí EK** | |
| XXXXXXXXXX | Hlavní auditor | | Kategorie 1 - Auditorský partner |
| Mobil: XXXXXXXXXX | | | Email: XXXXXXXXXX |
| XXXXXXXXXX | Vedoucí týmu, projektový manažer | | Kategorie 2 – Vedoucí auditu |
| Mobil XXXXXXXXXX | | | Email: XXXXXXXXXX |
| XXXXXXXXXX | Člen týmu senior | | Kategorie 3 - Hlavní auditor |
| Mobil: XXXXXXXXXX | | | Email: XXXXXXXXXX |
| XXXXXXXXXX | Člen týmu senior | | Kategorie 3 – Hlavní auditor |
| Mobil: XXXXXXXXXX | | | Email: XXXXXXXXXX |
| XXXXXXXXXX | Člen týmu junior | | Kategorie 4 – Asistent auditora |
| Mobil: XXXXXXXXXX | | | Email: XXXXXXXXXX |
| XXXXXXXXXX | Člen týmu junior | | Kategorie 4 – Asistent auditora |
| Mobil: XXXXXXXXXX | | | Email: XXXXXXXXXX |
| XXXXXXXXXX | Člen týmu junior | | Kategorie 4 – Asistent auditora |
| Mobil XXXXXXXXXX | | | Email: XXXXXXXXXX |

Popis rolí

|  |  |
| --- | --- |
| Role | Odpovědnost v rámci zakázky |
| Hlavní auditor | Celková zodpovědnost za kvalitu a průběh zakázky, za výrok auditora a zprávu auditora a dodržování standardů pro audit. |
| Vedoucí týmu, projektový manažer | Vedení týmu, hlavní kontakt pro komunikaci se zadavatelem, odpovědnost za časový průběh zakázky, kontrola výstupů. |
| Člen týmu senior | Výkon auditu v jednotlivých oblastech dle zadávací dokumentace, metodické vedení a kontrola juniorských auditorů. |
| Člen týmu junior | Výkon auditu v jednotlivých oblastech dle zadávací dokumentace |

1. https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019D0606(01)&from=EN [↑](#footnote-ref-1)