| ***Администрация на Mинистерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение III-T03-5*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Доклад за извършена оценка на риска** | |
| Вариант на документа: 3 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 29.09.2017 г. |

**ДО**

**……………………………..**

**РЪКОВОДИТЕЛ НА**

**УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ”**

**УВАЖАЕМА/И ……………………………,**

***i. оценка на риска***

* Определяне на задължителните за включване в годишния план проекти/бюджетни линии.
* Определяне на популацията от проекти/бюджетни линии за извършването на оценка на риска.
* Списък на рисковите фактори, по които са оценени проектите/бюджетните линии.
* Описание на процеса по оценка на риска на проектите/бюджетните линии.
* Други обстоятелства от значение за процеса по оценка на риска и изготвянето на годишния план/актуализацията му.

Списъкът на проектите/бюджетните линии, които са подредени низходящо по признак „Общ риск в % (В)“, се прилага към доклада.

***II. ФОРМИРАНЕ НА СЛУЧАЙНА ИЗВАДКА***

* Определяне на популацията от проекти/бюджетни линии, от която ще се формира случайната извадка.
* Описание на процеса по формиране на случайна извадка от проекти/бюджетни линии, които да се включат в годишния план/актуализираната му версия.
* Обобщение на резултатите.
* Други обстоятелства от значение за процеса по формирането на случайна извадка и изготвянето на годишния план/актуализацията му.

Списъкът на проектите/бюджетните линии, попаднали в случайната извадка, се прилага към доклада.

***IV. Оценка на ресурсите***

* Извършване на оценка на разполагаемия човешки ресурс за извършването на планираните проверки на място.

***V. Годишен план за проверките на място за ……..г./Актуализиран годишен план за проверките на място за …………г.***

* Обобщение на броя на проверките на място по отделните приоритетни оси.
* Други обстоятелства от значение за изготвянето на годишния план/актуализацията му.

Годишният план за проверките „на място“/актуализираната му версия се прилага към доклада.

**Приложения:**

.............................................

Докладът се подписва от определените от началника на отдел МВ служители и се съгласува от него.