



**PROGRAM WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ EIS  
POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA 2014-2020**

**WYTYCZNE DO WERYFIKACJI WYDATKÓW**

**Podstawy prawne:**

Program Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 (15/11/2016)

**Wykaz pojęć:**

**Audytor:** niezależny od jednostki audytowanej ekspert odpowiedzialny za potwierdzenie, że realizacja projektu przebiega zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie poprzez weryfikację wydatków, w tym usuwanie wydatków niekwalifikowanych, a także odpowiedzialny za raportowanie nieprawidłowości do Instytucji Zarządzającej.

**Ścieżka audytu:** umożliwienie przesłedzenia historii operacji gospodarczej od zapisu księgowego w systemie finansowym-księgowym do dokumentów stanowiących podstawę poniesienia i zapłacenia kosztów oraz dokumentowanych za ich pomocą zdarzeń gospodarczych, w tym z uwzględnieniem właściwych procedur zamówień publicznych.

**Beneficjent:** każdy podmiot wskazany we wniosku o dofinansowanie, który uczestniczy w projekcie i jest związany z beneficjentem wiodącym umową partnerską dotyczącą realizacji projektu.

**Beneficjent wiodący:** podmiot wskazany we wniosku o dofinansowanie podpisujący umowę o dofinansowanie projektu i odpowiadający za finansową i operacyjną realizację projektu.

**Wydatek kwalifikowalny:** wydatki lub koszty prawidłowo poniesione przez beneficjentów, które kwalifikują się do wypłaty dofinansowania ze środków przeznaczonych na realizację Programu. Jest to wydatek, który jest zgodny z zasadami określonymi w dokumentach programowych, umową i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i unijnymi.

**Wydatek niekwalifikowalny** – każdy wydatek lub koszt, który nie może być uznany za wydatek kwalifikowalny.

**Nieprawidłowości** - oznaczają wszelkie naruszenia umowy o dofinansowanie lub obowiązującego prawa, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu zaangażowanego we wdrażanie Programu, które powodują lub mogłyby spowodować szkodę w budżecie Unii przez jego obciążenie nieuzasadnionym wydatkiem;

**Program:** Program Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020

**Dokumenty programowe** – dokumenty zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą lub Wspólny Komitet Monitorujący, mające zastosowanie do wdrażania Programu.

**Raport pośredni z realizacji projektu:** raport przedkładany przez beneficjenta wiodącego do Wspólnego Sekretariatu Technicznego na zasadach określonych w Podręczniku Programu część II „Realizacja projektów” (obowiązującym dla właściwego naboru wniosków) oraz umowie o dofinansowanie projektu, przedstawiający postępy w realizacji całego projektu, w tym postęp finansowy i operacyjny



**Uproszczone metody rozliczania wydatków: płatność ryczałtowa, koszty jednostkowe, finansowanie wg. stawek ryczałtowych** rozumiane jako dofinansowanie w formie, o której mowa w art. 50 Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 897/2014 z dnia 18 sierpnia 2014 r.

**Rozporządzenie:** Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 897/2014 z dnia 18 sierpnia 2014 r. ustanawiające przepisy szczegółowe dotyczące wdrażania programów współpracy transgranicznej finansowanych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 232/2014 ustanawiającego Europejski Instrument Sąsiedztwa.

**Wykaz skrótów:**

**IZ** – Instytucja Zarządzająca

**IA** – Instytucja Audytowa

**KPK** – Kontrolny Punkt Kontaktowy

**KE** – Komisja Europejska

**WST** – Wspólny Sekretariat Techniczny – Instytucja Pośrednicząca

**Wstęp:**

Projekty realizowane w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 (Program) podlegają kontroli upoważnionych instytucji. Istotnym elementem systemu kontroli jest weryfikacja i potwierdzanie przez audytora prawidłowości wydatków poniesionych w ramach projektu. W Programie istnieje system kontroli, w którym każdy z beneficjentów wyznacza własnego audytora podlegającego zatwierdzeniu przez KPK (w przypadku polskich beneficjentów) lub znajdującego się na liście audytorów prowadzonej przez KPK (w przypadku białoruskich i ukraińskich beneficjentów). Niniejszy dokument skierowany jest do beneficjentów oraz audytorów, aby dostarczyć niezbędnych informacji dotyczących obowiązków audytora, rodzaju i zakresu weryfikacji zapewniając, że poniesione wydatki zostaną zaakceptowane przez WST/IZ.



## 1. AUDYTORZY I ICH ZADANIA

### 1.1 Rola audytora

Celem pracy audytora jest zapewnienie, że wydatki w ramach projektu są zgodne z prawem krajowym, a w przypadku wydatków poniesionych przez polskich beneficjentów również z prawodawstwem unijnym, a także zostały poniesione zgodnie z wymaganiami dokumentów programowych i postanowieniami umowy o dofinansowanie, w tym aktualną wersją wniosku o dofinansowanie.

Zadaniem audytora jest potwierdzenie ścieżki audytu w tym, potwierdzenie, że usługi, dostawy lub roboty zostały wykonane, dostarczone lub zainstalowane, wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały przez nich zapłacone. W tym celu audytor przeprowadza weryfikację formalną, rachunkową i merytoryczną wydatków przedstawionych przez beneficjenta w raporcie pośrednim z realizacji projektu, aby zapewnić, że wydatki:

- 1) zostały poniesione zgodnie warunkami umowy o dofinansowanie oraz budżetem projektu;
- 2) mieszczą się w katalogu wydatków kwalifikowalnych określonym w dokumentach programowych w zakresie kwalifikowania wydatków i umowie o dofinansowanie;
- 3) zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków projektu;
- 4) zostały poniesione zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki finansowej, w szczególności najkorzystniejszej relacji nakładów do rezultatów;
- 5) zostały prawidłowo udokumentowane;
- 6) zostały ujęte w ewidencji księgowej.

### 1.2. Zakres weryfikacji wydatków przeprowadzanej przez audytora

Zakres weryfikacji przeprowadzanej przez audytora obejmuje w szczególności:

- 1) weryfikację, czy raport pośredni z realizacji projektu / raport końcowy został prawidłowo wypełniony od strony formalnej i rachunkowej,
- 2) weryfikację, czy zadeklarowane wydatki są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie, umową partnerską, tzn. czy zostały zaplanowane w projekcie i czy są rozliczane zgodnie z zasadami kwalifikowalności oraz w ramach prawidłowej kategorii wydatków,
- 3) weryfikację, czy beneficjent wiodący zapewnił środki finansowe partnerowi/partnerom projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie i umową partnerską,
- 4) weryfikację, czy zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z harmonogramem umowy o dofinansowanie, w tym czy osiągnięto wymagane wskaźniki,
- 5) weryfikację, czy koszty, wydatki i przychody projektu oraz zakupione wyposażenie i wartości niematerialne i prawne, a także wykonane roboty budowlane zostały dostarczone i prawidłowo zaewidencjonowane w systemie finansowo-księgowym beneficjenta projektu,
- 6) weryfikację, czy wybór wykonawców usług, dostaw i robót w ramach projektu został dokonany w oparciu o właściwe procedury przetargowe, w tym prawa krajowego dotyczącego zamówień publicznych,



- 7) weryfikację zgodności poniesionych wydatków z przepisami krajowymi i wymogami związanymi z udziałem w Programie (regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej, promocji, informacji, ochrony środowiska oraz równości szans, o ile dotyczą),
- 8) weryfikację dokumentacji potwierdzającej dostarczenie współfinansowanych towarów, usług i robót budowlanych,
- 9) weryfikację, czy wydatki zostały rzeczywiście poniesione i zapłacone, za wyjątkiem uproszczonych metod rozliczania wydatków,
- 10) weryfikację, czy prowadzony jest odrębny system księgowy lub stosowany jest odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem, za wyjątkiem uproszczonych metod rozliczania wydatków,
- 11) weryfikację, czy postępy z realizacji projektu zostały jasno i w pełni odzwierciedlone w raportach oraz czy istnieje natychmiastowy wgląd do ewidencji działań, które były wykonane, czy odpowiednio udokumentowano dostawę towarów i usług oraz robót budowlanych zarówno w toku, jak i ukończonych,
- 12) weryfikację pełnej dokumentacji przetargowej dotyczącej wyboru wykonawcy dla zamówień udzielanych zgodnie z prawem krajowym w związku z realizacją projektu,
- 13) weryfikację dokumentacji dotyczącej wyboru wykonawcy dla zamówień udzielanych w związku z realizacją projektu, których wartości są poniżej krajowych progów stosowania przepisów w zakresie zamówień publicznych (z uwzględnieniem wymagań programowych w zakresie zamówień);
- 14) weryfikacji przestrzegania zasad konkurencji udzielania zamówień określonych w dokumentach programowych,
- 15) weryfikacji sposobu archiwizacji dokumentacji związanej z realizowanym projektem,
- 16) weryfikacji, czy beneficjent projektu wdrożył zalecenia przeprowadzonych kontroli lub audytów oraz usunął nieprawidłowości, jeśli takie zostały wykryte.

Audytora prowadzi weryfikację wydatków na podstawie obowiązujących go procedur kontroli ustanowionych w Programie oraz zgodnie z:

- 1) Międzynarodowym Standardem Usług Pokrewnych 4400 Usługi wykonywania procedur przewidzianych dla informacji finansowych w wersji wydanej przez Międzynarodową Federację Księgowych (IFAC);
- 2) Kodeksem etyki zawodowych księgowych opracowanym i wydanym przez Radę Międzynarodowych Standardów Etyki dla Księgowych IFAC.

### 1.2.1 Weryfikacja administracyjna przeprowadzana przez audytora

W trakcie weryfikacji administracyjnej audytora sprawdza, czy:

- 1) raport został prawidłowo wypełniony pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) załączone zostały wszystkie wymagane załączniki do raportu,
- 3) raport przedstawia postęp realizacji projektu, w tym realizację wskaźników (pod względem ilościowym i jakościowym),
- 4) wydatki beneficjenta ujęte w raporcie są prawidłowe oraz są zgodne z zasadami kwalifikowalności określonymi w Podręczniku Programu część II „Realizacja projektów” (obowiązującym dla właściwego naboru wniosków)



- 5) nie nastąpiło przekroczenie limitu wydatków w ramach poszczególnych zadań oraz w ramach poszczególnych linii budżetowych,
- 6) zastosowano poprawny kurs wymiany walut w przypadku przeliczenia wydatków poniesionych w walucie krajowej na EURO,
- 7) raport nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych wymienionych w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji nr 897/2014,
- 8) dokumenty finansowo-księgowe zostały prawidłowo opisane i czy odpowiadają poniesionym wydatkom i je potwierdzają,
- 9) beneficjent wiodący oraz pozostali beneficjenci projektu posiadają odrębny system księgowy lub wyodrębnione konta księgowe dla wszystkich transakcji odnoszących się do projektu, bez uszczerbku dla zasad księgowych obowiązujących w danym państwie,
- 10) w przypadku wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków spełnione zostały warunki niezbędne do dokonania płatności na rzecz partnerów w pełnej wysokości, w tym m.in.
  - a) czy wartość wydatków rozliczonych płatnością ryczałtową nie przekracza wartości wynikającej z przyjętej płatności ryczałtowej
  - b) czy zadanie objęte płatnością ryczałtową zostało zrealizowane,
  - c) czy nie zaraportowano kosztów podwójnie (np. nie sfinansowano zakupu objętego stawką ryczałtową również w innej linii budżetowej),
  - d) czy koszty jednostkowe są prawidłowo stosowane i prawidłowo wyliczone,
  - e) czy zastosowano zatwierdzoną metodologię w celu ustalenia wartości kwot i płatności ryczałtowych i stawek ryczałtowych,
  - f) w przypadku, gdy zmodyfikowana została wartość kategorii kosztów, od której ustalona została stawka ryczałtowa czy proporcjonalnie zmieniono wartość stawki ryczałtowej.

Audytor beneficjenta wiodącego dodatkowo potwierdza dokonanie płatności przez beneficjenta wiodącego na rzecz pozostałych beneficjentów.

Audytor przeprowadza weryfikację administracyjną raportu na podstawie informacji zawartych, m.in., w:

- 1) zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie wraz ze wszystkimi załącznikami,
- 2) umowie o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami i wszystkimi aneksami lub zmianami,
- 3) umowie partnerskiej zawartej pomiędzy beneficjentem wiodącym a beneficjentem/ami projektu wraz ze wszystkimi załącznikami i wszystkimi aneksami lub zmianami,
- 4) raporcie pośrednim z realizacji projektu wraz ze wszystkimi załącznikami,
- 5) w przypadku wydatków rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych – dokumentach potwierdzających prawidłowość i kwalifikowalność wydatków ujętych w raporcie, w tym:
  - a) dowodach księgowych dotyczących poniesionych wydatków (fakturach, rachunkach itp.) oraz dokumentach potwierdzających zapłatę (np.: wyciągach bankowych),
  - b) umowach z wykonawcami dostaw, usług lub robót,
  - c) protokołach odbioru lub przyjęcia dostarczonych towarów, usług lub robót oraz innych dokumentach potwierdzających odbiór lub wykonanie prac (pozwoleniu na użytkowanie itd.),
  - d) innych dokumentach koniecznych do potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności wydatków.



- 6) w przypadku wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków – dokumentach potwierdzających prawidłowe obliczenie wysokości kosztów.

### 1.2.2 Weryfikacja zamówień publicznych przez audytora

Zasady zamówień publicznych zawarte w Podręczniku Programu część II „Realizacja projektów” definiują procedury przetargowe i ogłoszeniowe mające zastosowanie do różnych wartości progowych. W zależności od kraju beneficjenta należy wziąć pod uwagę następujące poziomy:

- Podręcznik Programu zawierający procedury zamówień określone w art. od 53 do 56 Rozporządzenia;
- przepisy krajowe;
- wewnętrzne zasady organizacji partnerskiej.

Regułą jest, że zawsze należy stosować surowsze zasady.

W celu potwierdzenia prawidłowości procedur regulowanych odpowiednimi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, audytor sprawdza dokumenty przetargowe, do których w zależności od progu należą:

1) protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający:

- uzasadnienie wybranej procedury w świetle zidentyfikowanych potrzeb,
- ocena ofert w świetle wcześniej ogłoszonych kryteriów oceny i wagi,
- wszystkie jego załączniki.

2) ogłoszenie o zamówieniu wraz z ewentualnymi zmianami (wraz z dowodami, że nie zakłóciły one konkurencji na właściwym rynku oraz, że nie doszło do zmiany przedmiotu pierwotnej umowy);

3) wystarczająco określona Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, w tym jasne informacje dla kandydatów na temat kryteriów oceny i wagi, wraz z ewentualnymi aneksami;

4) zapytanie ofertowe lub publikacja ogłoszenia/ogłoszenie;

5) Umowa o udzielenie zamówienia publicznego wraz z ewentualnymi zmianami;

6) oferty wraz z wymaganymi załącznikami;

7) treść zapytań i odpowiedzi – jeśli dotyczy;

8) wniesienie wadium – jeśli dotyczy;

9) dokument powołujący Komisję przetargową – jeśli dotyczy;

10) informacja o odrzuceniu oferty i wyborze oferty najkorzystniejszej;

11) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego.

**Zalecenie:**

Aby zapewnić sprawną weryfikację wydatków oraz ograniczyć ryzyko wydatków niekwalifikowanych, rekomenduje się przedłożenie audytorowi dokumentacji o zamówienie publiczne po podpisaniu umowy z wykonawcą, a przed poniesieniem wydatków.

W związku z ryzykiem nałożenia korekt finansowych, zaleca się zobowiązanie audytora do wykonywania czynności doradczych w zakresie oceny ex-ante postępowań o zamówienie publiczne.

Ocena uprzednia (ex-ante) może być weryfikacją fakultatywną, przeprowadzaną na wniosek beneficjenta przez audytora niezależnie od weryfikacji administracyjnej, a tym samym pełni funkcję prewencyjną, pomagając beneficjentowi ustrzec się przed negatywnymi skutkami ewentualnych naruszeń przepisów krajowych o zamówieniach publicznych, prawie unijnym (dotyczy polskich beneficjentów) oraz wymogów programowych.

W przypadku beneficjentów ukraińskich i białoruskich audytor po zidentyfikowaniu naruszeń przepisów krajowych lub wymogów programowych w zakresie zamówień publicznych, dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych zgodnie z Taryfikatorem korekt finansowych w Programie Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020, stanowiącym załącznik nr 1.

W przypadku polskich beneficjentów, audytor stosuje Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (*Dz.U. z 2016 r., poz. 200*).

**1.2.3 Forma weryfikacji administracyjnej prowadzonej przez audytora**

Weryfikacja administracyjna wydatków w projekcie może być prowadzona przez audytora „zza biurka” (beneficjenci dostarczają dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem) i/lub w miejscu realizacji projektu /w siedzibie beneficjenta na podstawie oryginałów dokumentów. Weryfikacja obejmuje 100 % wydatków raportowanych przez beneficjenta.

Raport pośredni z realizacji projektu opracowywany jest przez beneficjenta w języku angielskim, natomiast dokumentacja potwierdzająca prawidłowość wydatków występuje w językach narodowych.

Audytor powinien mieć dostęp do wszelkich dokumentów odnoszących się do finansowania projektu (oraz systemów księgowych) jak również dostęp do wszystkich rejestrów i baz danych dotyczących finansowego projektu, wyników i rezultatów projektu.

Beneficjenci są odpowiedzialni za dostarczenie wymaganej dokumentacji i wyjaśnień audytorom w wyznaczonych przez audytorów terminach.





Weryfikacja administracyjna na miejscu/w siedzibie beneficjenta jest obowiązkowa w przypadku wydatków dotyczących zakupu środków trwałych przez tego beneficjenta o wartości równej lub przekraczającej 5 000 EUR brutto oraz na zakończenie projektu, przed złożeniem raportu końcowego.

Weryfikacja na miejscu obejmuje w szczególności weryfikację następujących elementów:

- 1) czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- 2) czy faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym w raportach oraz wydatki zadeklarowane przez beneficjenta w związku z realizowanym projektem zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami Programu oraz z zasadami unijnymi i krajowymi (jeżeli dotyczy),
- 3) czy prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa dla celów projektu,
- 4) czy dostępne są oryginały dokumentów przedkładanych przez beneficjenta do weryfikacji administracyjnej,
- 5) czy spełnione są warunki w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentacji, w tym zapewnienia ścieżki audytu,
- 6) czy została zachowana prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych, dokonywana poprzez oględziny aktywów (środki trwałe/wyposażenie, przeprowadzony remont, roboty budowlane) zakupionych w ramach realizacji projektu, w tym:
  - a) weryfikacja poprawności użytkowania aktywów – czy są użytkowane zgodnie z przeznaczeniem oraz założeniami i celami projektu,
  - b) określenie miejsca i osoby użytkującej aktywa,
  - c) weryfikację numeru inwentarzowego aktywów,
  - d) weryfikację poprawnego oznakowania aktywów zgodnie z zasadami promocji i informacji określonymi w Programie.
- 7) czy w przypadku robót budowlanych:
  - a) znajdują się dokumenty potwierdzające prawo własności terenu i/lub budynków lub prawo do dysponowania/użytkowania terenem i/lub budynkiem, w których będą przeprowadzane prace budowlane;
  - b) wszystkie wymogi UE (jeżeli dotyczą) oraz krajowe wynikające z przepisów prawa w przypadku realizacji projektu inwestycyjnego/infrastrukturalnego zostały spełnione (np. pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót budowlanych lub inne ekwiwalentne dokumenty, decyzje środowiskowe, raport oddziaływania na środowisko, pozwolenie na użytkowanie).

#### 1.2.3.4 Dokumenty pokontrolne

Potwierdzeniem prawidłowości wykonania czynności kontrolnych i zakresu przeprowadzonej weryfikacji administracyjnej jest podpisanie przez audytora certyfikatu wskazującego zatwierdzoną kwotę wydatków kwalifikowalnych. Dokument potwierdza zgodność wydatków z zasadami kwalifikowalności wydatków określonym w Podręczniku Programu część II „Realizacja projektów” (obowiązującym dla właściwego naboru wniosków) i umowie o dofinansowanie.

Wzór certyfikatu stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych.



Weryfikacja raportu pośredniego z realizacji projektu dokumentowana jest poprzez wypełnienie i podpisanie przez audytora listy sprawdzającej. Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych.

Weryfikacja zgodności postępowania z krajowymi przepisami dot. zamówień publicznych dodatkowo dokumentowana jest poprzez wypełnienie i podpisanie przez audytora listy sprawdzającej do kontroli zamówień publicznych. Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do zamówień publicznych stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Wytycznych dla postępowań polskich, załącznik nr 5 dla postępowań białoruskich oraz załącznik nr 6 dla postępowań ukraińskich.

Wykorzystanie przez audytora wzorów dokumentów pokontrolnych określonych w niniejszym punkcie jest obowiązkowe. Auditor jest uprawniony do wykorzystania innych dodatkowych narzędzi.

### **1.3 Wymagania dotyczące audytorów**

#### **1.3.1. Niezależność audytora**

Bez względu na fakt, iż ISRS 4400 stanowi, że w odniesieniu do zaleceń dotyczących uzgodnionych procedur niezależność nie jest konieczna, wymaga się, aby audytorzy spełniali wymogi niezależności zawarte w Kodeksie etyki zawodowych księgowych IFAC.

Ponadto określa się niezależność audytora jako niezależność organizacyjną od struktur instytucjonalnych i działalności operacyjnej beneficjenta, w tym działań realizowanych w ramach projektu. Naruszeniem obiektywizmu i niezależności będzie świadczenie usług zapewniających, doradczych, konsultingowych dotyczących działalności beneficjenta w ciągu dwóch lat poprzedzających rozpoczęcie świadczenia usługi weryfikacji projektu, z wyjątkiem świadczenia usług dotyczących weryfikacji projektów finansowanych z środków Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa oraz Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa.

Naruszeniem niezależności będzie posiadanie udziałów, akcji lub innych tytułów własności w jednostce audytowanej. Naruszeniem obiektywności jest zaistnienie konfliktu interesów, kiedy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji przez audytora jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z beneficjentem podlegającym kontroli, dostawcami usług w weryfikowanym projekcie lub podmiotami zaangażowanymi w wdrażanie Programu. Takie sytuacje obejmują te działania lub relacje, które mogą pozostawać w sprzeczności z interesami beneficjenta.

Niezależność i obiektywizm audytora jest postrzegana jako konieczność unikania jakiegokolwiek sytuacji mogących prowadzić do konfliktu interesów, w tym unikania sytuacji, gdy istnieje choćby tylko teoretyczna możliwość, że interes osobisty przeważa nad wynikiem prowadzonej weryfikacji.

Audytor będzie ujawniać KPK wszystkie znane mu istotne fakty, które, o ile nie zostaną ujawnione, mogą zaburzyć postrzeżenie obiektywizmu i niezależności przeprowadzanej przez niego weryfikacji.

Audytor musi być również niezależny w odniesieniu do innych pomiotów odpowiedzialnych za wdrażanie Programu, w tym WST, IZ, IA, KPK.



Rozpoczęcie weryfikacji możliwe jest po uprzednim podpisaniu deklaracji o bezstronności i poufności stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszych Wytycznych.

### 1.3.2. Kwalifikacje audytora

#### 1.3.2.4.1 Kwalifikacje polskich audytorów

- 1) Audytor musi spełniać co najmniej jedno z następujących wymagań:
  - a) być członkiem krajowego organu lub podmiotu ds. rachunkowości lub audytu, który jest z kolei członkiem IFAC;
  - b) być członkiem krajowego organu lub podmiotu ds. rachunkowości lub audytu. Jeśli taka organizacja nie jest członkiem IFAC, audytor musi zobowiązać się do realizacji prac zgodnie ze standardami i kodeksem etyki IFAC oraz posiadać co najmniej jeden z certyfikatów: CIA, CGAP, ACCA, CIMA.
  - c) być zarejestrowanym jako biegły rewident w rejestrze biegłych rewidentów prowadzonym przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów
- 2) W przypadku weryfikacji zamówień publicznych audytor dodatkowo musi spełnić co najmniej jedno z następujących wymagań:
  - a) przeprowadzenie kontroli prawidłowości co najmniej 10 postępowań o zamówienie publiczne objętych ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - b) świadczenie co najmniej 10 usług, których przedmiotem było doradztwo prawne w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych obejmujących m.in. sporządzanie pisemnych opinii prawnych, reprezentowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą.
- 3) Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2 według klasyfikacji Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

Kwalifikacje określone w pkt. 1 i 2 mogą być wykazane przez dwóch audytorów (np. współpraca cywilnoprawna z innym audytorem, umowa o współpracę, firma dysponująca kilkoma audytorami itd.), przy czym każdy z punktów musi być spełniony w całości przez jednego audytora (tzn. sytuacje, w których np. jeden audytor potwierdzi wykonanie 5 kontroli oraz drugi również wykaże wykonanie 5 kontroli, nie będą uznawane za spełnienie ww. warunków).

#### **WAŻNE!!!**

Beneficjent przed wyborem audytora musi oszacować i zaplanować zamówienia publiczne w ramach projektu zgodnie z tożsamością podmiotową, przedmiotową i czasową, aby uniknąć sytuacji, w której wybrany audytor nie będzie uprawniony do weryfikacji postępowań o zamówienie publiczne.

#### 1.3.2.4.2 Kwalifikacje audytorów ukraińskich

Wkład ukraińskiego KPK - do uzupełnienia.



### 1.3.2.4.3 Kwalifikacje audytorów białoruskich

Wkład białoruskiego KPK - do uzupełnienia.

## 1.3.3. Procedura zatwierdzenia audytora

### 1.3.3.1. Procedura zatwierdzenia w Polsce

Beneficjent jest odpowiedzialny za wybór audytora zgodnie z właściwymi procedurami zamówień publicznych oraz zapewnienie, że wskazany audytor będzie spełniał wymagania w zakresie niezależności i kwalifikacji audytora określone odpowiednio w pkt. 3 i 4 niniejszych Wytycznych.

#### **WAŻNE!!!**

Na etapie przygotowania dokumentacji dotyczącej wyboru audytora zaleca się przewidzenie możliwości odstąpienia od podpisanej umowy/wypowiedzenia umowy na przeprowadzenie weryfikacji projektu w przypadku nieuzyskania przez audytora aprobaty KPK lub zastrzeżenie, że umowa zostanie podpisana po uzyskaniu aprobaty KPK.

Audytor wskazany przez beneficjenta musi zostać zaaprobowany przez KPK. W celu uzyskania aprobaty, beneficjent przedstawia listę sprawdzającą ze wskazaniem proponowanego audytora oraz:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje audytora, np. certyfikaty<sup>1</sup>,
- 2) dokumenty określające zakres zadań i obszar odpowiedzialności audytora, np. umowa.
- 3) w przypadku kontroli zamówień publicznych dodatkowo należy przedłożyć dokumenty potwierdzające spełnienie przez audytora warunków w zakresie weryfikacji postępowań o zamówienie publiczne, np. wykaz usług.

Pozytywna ocena kandydata przez KPK jest dokumentowana wystawieniem dokumentu potwierdzającego aprobatę audytora i przekazaniem go do beneficjenta i WST.

Wzór listy sprawdzającej do aprobaty audytora stanowi załącznik nr 8 do niniejszych Wytycznych. Wzór dokumentu potwierdzającego aprobatę audytora stanowi załącznik nr 9 do niniejszych Wytycznych.

W przypadku, gdy beneficjent nie może zagwarantować niezależności audytora projektu lub kwalifikacje audytora nie spełniają minimalnych warunków, KPK jest upoważnione do żądania zamiany proponowanego audytora.

Wydatki nie mogą zostać zweryfikowane i zaraportowane do czasu zaaprobowania audytora. W związku z tym procedura jego wyboru powinna zostać rozpoczęta niezwłocznie **po otrzymaniu informacji, że projekt został zatwierdzony do dofinansowania.**

<sup>1</sup> W przypadku wykazania znajomości języka angielskiego dopuszcza się przedstawienie oświadczenia.

**WAŻNE!!!**

Beneficjent powinien złożyć wniosek o aprobatę audytora nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie, aby w przypadku niezyskania aprobaty KPK powtórzyć procedurę wyboru audytora przed terminem złożenia zweryfikowanego 2. wniosku o płatność do WST.

**1.3.3.2. Procedura zatwierdzenia na Ukrainie**

Zgodnie z pkt. 4.8 Programu, ukraiński KPK wybiera niezależnych audytorów, co obejmuje:

- ogłoszenie naboru audytorów
- kontrolę jakościową spełniania wymagań przez audytorów (we współpracy z Izbą Audytorów);
- stworzenie otwartej długiej listy niezależnych audytorów, którą beneficjenci mogą wybrać w celu weryfikacji wydatków projektu;
- wprowadzanie zmian na liście (dodawanie lub usuwanie audytorów).

Niezbędny jest wkład ukraińskiego KPK w zakresie procedury zatwierdzenia audytorów.

**1.3.3.3. Procedura zatwierdzenia na Białorusi**

Zgodnie z pkt. 4.8 Programu, białoruski KPK wybiera niezależnych audytorów, co obejmuje:

- koordynację opracowywania kryteriów sporządzania listy firm audytorskich, z których usług powinni korzystać białoruscy partnerzy w celu weryfikacji wydatków w ramach projektów zgodnie z wymaganiami i RW (wspólnie z Ministerstwem Finansów i innymi zainteresowanymi stronami);
- koordynację opracowywania i zatwierdzania listy firm audytorskich z należyтым uwzględnieniem wcześniej opracowanych kryteriów (wspólnie z Ministerstwem Finansów i innymi zainteresowanymi stronami);
- przesłanie tej listy do IZ i IK, a także zapewnienie jej aktualizacji podczas realizacji Programu.

Niezbędny jest wkład białoruskiego KPK w zakresie procedury zatwierdzenia audytorów.

**1.3.3.4. Wykluczanie audytorów**

KPK jest uprawniony do cofnięcia aprobaty / usunięcia z listy audytorów audytora i żądania jego zmiany w szczególności w przypadku stwierdzenia przez IZ/WST/ KPK:

- znacznych nieprawidłowości w zatwierdzonej przez audytora kwocie,
- rażących błędów w weryfikacji wydatków, w tym wielokrotnie powtarzających się uchybień o podobnym charakterze wskazujących na brak kontroli danego obszaru objętego weryfikacją,
- braku współpracy, w tym nieudzielaniu wyjaśnień, informacji, dokumentów na żądanie i w terminie określonym przez WST, IZ, KPK, oraz inne upoważnione do kontroli projektu podmioty lub nieprzekazywaniu notatek o nieprawidłowościach,
- nie poddaniu się kontroli WST/KPK oraz innych uprawnionych instytucji kontrolnych,



- w przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych przez inne podmioty upoważnione do kontroli, niewykonaniu ponownej weryfikacji zatwierdzonych uprzednio przez audytora wydatków pod kątem występowania tego samego rodzaju wydatków niekwalifikowanych lub niewykonania innych zaleceń pokontrolnych mających wpływ na przeprowadzaną weryfikację,
- wystąpienia konfliktu interesów i utraty bezstronności w stosunku do beneficjenta projektu.

## 2. WERYFIKACJA WYDATKÓW

### 2.1 Terminy i okresy raportowania

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie beneficjent jest zobowiązany do raportowania postępów realizacji projektu.

Wyróżnia się następujące typy raportów i okresy raportowania:

- Raport początkowy (Start Up Report) – składany do WST w ciągu trzech miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu;
- Skrócony raport opisowy (Brief Narrative Report) – składany do WST w ciągu 21 dni od zakończenia każdego 6-miesięcznego okresu raportowania;
- Raport pośredni z realizacji projektu (Progress Report) – raport pośredni z realizacji projektu powinien być złożony do WST w ciągu 12 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu (może być złożony wcześniej – po wydatkowaniu minimum 70% pierwszej zaliczki), a następnie raport końcowy, który powinien być złożony do WST w ciągu 3 miesięcy od daty zakończenia projektu.

Szczegóły dotyczące powyższych raportów, w tym ich zakresy, zostały przedstawione w Podręczniku Programu część II „Realizacja projektów”.

### 2.2 Etapy weryfikacji wydatków

Zanim raport pośredni z realizacji projektu zostanie złożony do WST celem jego zatwierdzenia, musi być on zweryfikowany przez audytora. Każdy z beneficjentów wyłania własnego audytora, który odpowiada za weryfikację administracyjną wydatków w ramach części projektu wdrażanej przez danego beneficjenta.

Tylko wydatki zweryfikowane i zatwierdzone przez audytora dla danego beneficjenta mogą być uznane za kwalifikowalne w ramach projektu i przedstawione do ostatecznego zatwierdzenia przez WST.

Celem zapewnienia transparentności, wszystkie dokumenty potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji wydatków przez audytorów muszą być dostępne dla potrzeb dodatkowych kontroli projektu prowadzonych przez inne upoważnione podmioty. Audytor zobowiązany jest do udokumentowania przebiegu i wyniku weryfikacji w taki sposób, który umożliwi dokonanie ponownego badania weryfikacyjnego (przez innego audytora lub inny upoważniony podmiot) na podstawie dokumentów zgromadzonych w toku weryfikacji wydatków przez audytora.



Beneficjent wiodący otrzymuje od wszystkich beneficjentów dokumenty pokontrolne, potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji przez audytorów, w tym:

- oryginały certyfikatów podpisane przez audytorów poszczególnych beneficjentów wraz ze zweryfikowanymi przez audytorów raportami pośrednimi realizacji projektu (załącznik nr 2),
- podpisane przez audytorów listy sprawdzające do raportów poszczególnych beneficjentów (załącznik nr 3),
- podpisane przez audytorów listy sprawdzające do kontroli zamówień publicznych (jeśli dotyczy) poszczególnych beneficjentów (załączniki nr 4,5,6).

Po otrzymaniu powyższych dokumentów pokontrolnych, beneficjent wiodący przygotowuje skonsolidowany opisowy i finansowy raport pośredni z realizacji projektu łączący dane wszystkich beneficjentów (w tym beneficjenta wiodącego). Następnie skonsolidowany raport wraz z wnioskiem o płatność oraz dokumentami pokontrolnymi każdego z beneficjentów zostaje przekazany do WST.

WST powinien zweryfikować raport w nieprzekraczalnym terminie 21 dni. Weryfikacja raportu przez WST (w tym jej zakres oraz wszystkie terminy z nią związane) odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Podręczniku Procedur WST. W przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień ze strony beneficjenta, termin na weryfikację zostaje zatrzymany i dalsza weryfikacja kontynuowana jest bez zbędnej zwłoki po uzyskaniu wyjaśnień beneficjenta.

Po zatwierdzeniu raportu przez WST, wniosek o płatność zostaje przekazany do komórki odpowiedzialnej za dokonywanie płatności w Instytucji Zarządzającej.

### **2.3 Terminy sporządzenia raportu pośredniego z realizacji projektu i weryfikacji dokonywanej przez audytora**

Podczas składania raportów podlegających certyfikacji beneficjent wiodący musi przestrzegać następujących terminów:

- najpóźniej 12 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu WST musi otrzymać raport pośredni z realizacji projektu (można go złożyć wcześniej - po wydaniu 70% otrzymanej zaliczki);
- najpóźniej 3 miesiące od zakończenia projektu WST musi otrzymać raport końcowy.

Obowiązek koordynacji pracy między beneficjentami projektu a audytorami spoczywa na beneficjencie wiodącym. Zaleca się, aby cały proces przygotowywania i dostarczania do WST skonsolidowanego opisowego i finansowego raportu pośredniego z realizacji projektu, wniosków o płatność i dokumentów kontrolnych wydawanych przez wszystkich audytorów nie przekraczał 3 miesięcy<sup>2</sup>. Poniżej przedstawiono zalecenia dotyczące organizacji prac związanych z przygotowaniem raportu pośredniego z realizacji projektu oraz raportu końcowego w ciągu 3 miesięcy.

Audytorzy z uwagi na odpowiedzialność, jaką pełnią w systemie weryfikacji wydatków, powinni odpowiednio wcześniej otrzymać dokumentację potwierdzającą prawidłowość wydatków poniesionych przez beneficjenta. Przyjmuje się, że termin przeznaczony na weryfikację audytora będzie wynosił około 1,5 miesiąca. W związku z powyższym, zaleca się, aby indywidualny opisowy

<sup>2</sup> Ostateczny termin otrzymania raportu końcowego przez WST wskazany jest w umowie o dofinansowanie i wynosi 3 miesiące od zakończenia projektu.



i finansowy raport pośredni z realizacji projektu był przekazany do audytora nie później niż 14 dni kalendarzowych od zakończenia okresu raportowania.

Jednocześnie sprawność weryfikacji w dużym stopniu zależy od jakości i kompletności dokumentacji przygotowanej przez beneficjenta oraz sprawnego i szybkiego udzielania wyjaśnień oraz przekazywania dokumentów.

Ponadto zaleca się, aby beneficjent wiodący sporządził skonsolidowany raport rzeczowy i finansowy w ciągu 21 dni kalendarzowych od zakończenia weryfikacji przez audytorów (wliczając w to czas niezbędny na przekazanie oryginałów dokumentów pokontrolnych przez poszczególnych beneficjentów do beneficjenta wiodącego) i przekazał całą dokumentację niezwłocznie do WST (licząc około 7 dni na dostarczenie oryginałów dokumentów przez pocztę do siedziby WST).

## **2.4 Kontrola na miejscu prowadzona przez WST**

WST jest odpowiedzialny za bieżący monitoring wdrażania projektów. Jako część obowiązków monitoringowych WST przeprowadza m.in. kontrolę na miejscu (terenową). Oznacza ona kontrolę przeprowadzoną w siedzibie beneficjenta wiodącego/ beneficjenta projektu lub w każdym innym miejscu związanym z realizacją projektu. Podczas tych kontroli weryfikowane jest wdrażanie całego projektu lub jego części.

Zakres kontroli na miejscu obejmuje:

- 1) weryfikację rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego,
- 2) sprawdzenie i potwierdzenie realizowanych działań oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie oraz informacjami przedstawianymi w raportach postępu pośrednich z realizacji projektu,
- 3) analizę zrealizowanych w ramach projektu zadań oraz osiągnięcia jego celów.

Weryfikacja na miejscu jest przeprowadzana na podstawie próby projektów określonych w rocznym planie kontroli<sup>3</sup>. W wyjątkowych przypadkach może być też przeprowadzona na wniosek Instytucji Zarządzającej, w szczególności w związku z podejrzeniem wystąpienia lub wystąpieniem nieprawidłowości mających charakter nadużyć finansowych.

Wybór projektów do rocznego planu kontroli bazuje na analizie ryzyka. Metodyka doboru próby do kontroli na miejscu została określona w procedurach WST. W ramach metodyki WST uwzględnia również wyniki oceny jakościowej projektów.

Główne kwestie brane pod uwagę w ramach oceny jakościowej to:

- postęp w realizacji projektu;
- opóźnienia w realizacji projektu;
- błędy i braki w raportach;
- podejrzenia o naruszeniach podczas realizacji projektu;

<sup>3</sup> Roczny Plan Kontroli opracowywany jest zgodnie z zasadami opisanymi w Podręczniku Procedur WST.





- informacje o ryzykach dotyczących kontroli i zarządzania w instytucji beneficjenta wiodącego/beneficjenta (częste zmiany w zarządzie, słaba komunikacja z WST i między beneficjentami etc.);
- informacje od beneficjenta wiodącego/beneficjenta, IZ lub innej instytucji wskazujące na problemy w realizacji projektu;
- liczne wydatki niekwalifikowalne zadeklarowane przez beneficjenta w raportach;
- rezultaty przeprowadzonych wizyt monitorujących.

Projekt może zostać ujęty w rocznym planie kontroli na prośbę beneficjenta wiodącego/beneficjenta.

Beneficjent jest zawiadamiany o terminie przeprowadzenia kontroli na miejscu przynajmniej 5 dni roboczych przed dniem jej rozpoczęcia. Informacja przekazywana jest mailowo lub faxem.

Zakres kontroli na miejscu jest zgodny z załączoną listą sprawdzającą do kontroli (załącznik nr 10). Beneficjent jest zawiadamiany o kontroli przynajmniej 5 dni roboczych przed jej rozpoczęciem (mailowo lub faxem).

Niezależnie od ww. kontroli na miejscu WST może również prowadzić wizyty monitorujące projekt. Ich zakres ogranicza się do wizytowania wydarzeń realizowanych w ramach projektu takich jak spotkania, konferencje, seminaria, festiwale, szkolenia itp. Wizyty monitorujące przeprowadzane są w celu potwierdzenia odbycia się organizowanych w ramach projektu wydarzeń oraz w związku z informacjami o problemach w realizacji projektu.

### **Postępowanie pokontrolne**

- 1) Po przeprowadzeniu kontroli na miejscu WST w ciągu 10 dni kalendarzowych przygotowuje i wysyła do beneficjenta Raport z kontroli na miejscu, zawierający listę wykrytych nieprawidłowości i błędów, ewentualne pytania, zalecenia lub rekomendacje.
- 2) Pismo przekazujące Raport z kontroli na miejscu obowiązkowo zawiera klauzulę o możliwości wniesienia przez beneficjenta wiodącego/beneficjenta umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do treści Raportu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.
- 3) Beneficjent ma 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Raportu na odniesienie się do niego i przesłanie do WST wymaganych informacji, dokumentów etc.
- 4) W przypadku, gdy WST nie stwierdzi podczas kontroli na miejscu uchybień lub nieprawidłowości, a beneficjent wiodący/beneficjent nie zgłosi zastrzeżeń do treści Raportu z kontroli na miejscu oraz odeśle do WST podpisany egzemplarz Raportu, przekazany partnerowi Raport jest ostateczny.
- 5) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do treści Raportu przez beneficjenta wiodącego/beneficjenta, WST rozpatruje je w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania tych zastrzeżeń i:
  - a) jeśli stwierdza ich zasadność w części lub w całości, to sporządza ostateczną wersję Raportu wraz z pisemnym stanowiskiem dotyczącym zastrzeżeń i przekazuje je do beneficjenta w terminie 14 dni kalendarzowych;
  - lub



- b) jeśli nie uwzględnia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną, to sporządza pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń i przekazuje je do beneficjenta w terminie 14 dni kalendarzowych.
- 6) W przypadku wycofania zastrzeżeń przez beneficjenta wiodącego/beneficjenta, WST pozostawia je bez rozpatrzenia.
  - 7) W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 5 powyżej, WST ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów bądź złożenia dodatkowych wyjaśnień przez beneficjenta wiodącego/beneficjenta. Podjęcie przez WST ww. czynności lub działań każdorazowo przerywa bieg terminu (14 dni), do czasu pozyskania wyjaśnień lub dokumentów lub zakończenia przez WST dodatkowych czynności kontrolnych. W takim wypadku WST niezwłocznie informuje beneficjenta wiodącego/beneficjenta o przedłużeniu terminu.
  - 8) W przypadku stwierdzenia w Raporcie z kontroli na miejscu wydatków niekwalifikowalnych, WST przekazuje notatkę o nieprawidłowości do IZ.
  - 9) W przypadku sformułowania przez WST zaleceń pokontrolnych, sposób ich wykonania podlega weryfikacji przez WST, w formie „weryfikacji korespondencyjnej” (na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów) lub poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu. WST podejmuje decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych biorąc pod uwagę charakter wydanych zaleceń;

Zakres kontroli został szerzej przedstawiony w Podręczniku Programu Część II – ”Realizacja Projektów” w punkcie *Audyt, kontrole terenowe i wizyty monitorujące projekty* (obowiązującym dla danego naboru).

## 2.5. Raportowanie nieprawidłowości

W okresie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu, mogą mieć miejsce przypadki, w których wydatki zatwierdzone przez audytora zostaną uznane za niekwalifikowane, np. podczas monitorowania wdrożenia projektu, weryfikacji finansowej wydatków lub w okresie trwałości projektu, tj. po jego zakończeniu. Konieczność zgłoszenia nieprawidłowości może być w szczególności następstwem kontroli i audytów dokonywanych przez jednostki do tego uprawnione, m.in. WST, KE i IA oraz wynikiem czynności kontrolnych audytora.

W przypadku wykrycia, że w dotychczasowo zatwierdzonych przez audytora wydatkach znajdują się kwoty niekwalifikowane, audytor niezwłocznie zawiadamia WST, a także beneficjenta wiodącego projektu .

W takim wypadku audytor przygotowuje notatkę o nieprawidłowości i przekazuje ją do WST w ciągu 5 dni od administracyjnego ustalenia nieprawidłowości, a następnie po wstępnej weryfikacji WST przesyła notatkę do IZ.

Przyjmuje się, że dla nieprawidłowości zidentyfikowanych przez audytora lub inne jednostki upoważnione do kontroli, datą ustalenia administracyjnego jest:



Etap stwierdzenia nieprawidłowości	Pisemne ustalenie	Data ustalenia administracyjnego
Weryfikacja raportu pośredniego z realizacji projektu	Lista sprawdzająca do raportu pośredniego z realizacji projektu	Data podpisania certyfikatu
Kontrole na miejscu prowadzone przez WST, kontrole prowadzone przez inne upoważnione podmioty	Raport z kontroli na miejscu / Informacja pokontrolna	Data podpisania ostatecznej wersji Raportu z kontroli na miejscu/ informacji pokontrolnej .

Notatka powinna zostać wysłana na adres:  
Centrum Projektów Europejskich  
PWT Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020  
ul. Domaniewska 39A  
02-672 Warszawa, Polska  
email: pbu@pbu2020.eu

Jednocześnie audytor zobowiązany jest do postępowania zgodnie z instrukcjami przekazanymi przez WST/IZ w odpowiedzi na notatkę o nieprawidłowości lub do korekty notatki na wniosek WST/IZ.

W przypadku, gdy projekt jest w trakcie realizacji i istnieje możliwość potrącenia wydatków niekwalifikowanych z kolejnego raportu, WST po uzgodnieniach z IZ dokonuje potrącenia kwoty nienależycie wypłaconej w ramach kolejnej płatności i powiadamia pisemnie o tym fakcie beneficjenta. Jeśli projekt znajduje się w końcowym etapie realizacji, to WST, o ile to możliwe, pomniejsza płatność końcową o wartość wskazaną w notatce o nieprawidłowości. W przypadku, gdy nie jest możliwe potrącenie kwoty nienależycie wypłaconej w ramach kolejnej płatności / płatności końcowej (lub gdy kwota do odzyskania przewyższa kwotę do wypłacenia) IZ wystawia wezwanie do zapłaty dla beneficjenta wiodącego. Natomiast w przypadku, gdy audytor lub inna instytucja zewnętrzna wykryła wydatki niekwalifikowane w projekcie po zatwierdzeniu płatności końcowej, IZ wystawia wezwanie do zapłaty dla beneficjenta wiodącego i odzyskuje kwoty nienależnie wypłacone.

Wzór Notatki o nieprawidłowości stanowi załącznik nr 11.

## 2.6. Procedura dotycząca zgłaszania zastrzeżeń do wyniku weryfikacji audytora

Beneficjent ma prawo odwołania się od wyniku weryfikacji audytora do WST.

WST rozpatruje zgłoszone przez beneficjenta zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania tych zastrzeżeń.

W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń WST ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności weryfikacyjne, żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Podjęcie przez WST ww. czynności każdorazowo przerywa bieg terminu, do czasu pozyskania wyjaśnień lub



dokumentów lub zakończenia przez WST dodatkowych czynności kontrolnych. WST niezwłocznie informuje beneficjenta o przedłużeniu terminu.

Wynik kontroli WST jest ostateczny i beneficjentowi nie przysługuje możliwość złożenia dalszych odwołań od zastrzeżeń WST. Wydatki uznane za kwalifikowalne w wyniku rozstrzygnięcia zastrzeżeń zostaną zatwierdzone przez audytora w kolejnym raporcie, w którym zostaną one ponownie przedstawione przez beneficjenta (nie dotyczy raportu końcowego).

### **3. WERYFIKACJA PROJEKTU PRZEZ INNE PODMIOTY**

#### **3.1 Kontrole jakości prowadzone przez WST i KPK**

KPK przeprowadza kontrolę jakości weryfikacji administracyjnej przeprowadzonej przez audytora. Celem kontroli jest zapewnienie, że weryfikacja przeprowadzana przez audytorów jest prawidłowa.

Dobór audytorów podlegających kontroli jakości prowadzony jest w oparciu o próbę projektów wybranych przez WST do kontroli na miejscu. Ponadto, kontrola jakości może zostać uruchomiona po otrzymaniu informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu występowania nieprawidłowości w weryfikacji administracyjnej audytora. Kontrola jakości może przybrać formę kontroli administracyjnej lub kontroli na miejscu.

KPK uprawniony jest do żądania od audytora wyjaśnień, dokumentów księgowych oraz innych dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków.

Obowiązkiem audytora jest poddanie się kontroli oraz dostarczanie dokumentacji niezbędnej do kontroli oraz potwierdzającej kwalifikowalność wydatków.

W przypadku prowadzenia kontroli jakości w formie kontroli na miejscu, beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia warunków lokalowych do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

Ponadto KPK/WST będą weryfikować listy sprawdzające oraz certyfikaty sporządzone przez audytorów z zestawieniami wydatków pod kątem ich zgodności i wiarygodności, w tym mogą wymagać dodatkowych wyjaśnień w zakresie wydatków objętych certyfikatem oraz wprowadzania przez audytora zmian do dokumentacji pokontrolnej.

Kontrole będą wykonywane w trakcie obowiązywania umowy o dofinansowanie na podstawie bieżącej analizy raportów pośrednich z realizacji projektu.

#### **3.2. Inne kontrole lub audyty prowadzone przez podmioty uprawnione**

Kontrole projektu mogą również zostać przeprowadzone przez inne, zarówno krajowe jak i europejskie organy upoważnione do przeprowadzenia kontroli podmiotów realizujących projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej, np. Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) lub krajowe organy kontrolne np. w Polsce: Najwyższą Izbę Kontroli, urzędy celno-skarbowe, Urząd Zamówień Publicznych, Centralne Biuro Antykorupcyjne itp.

W przypadku powyższych kontroli, audytor oraz beneficjent zobowiązani są do poddania się kontroli prawidłowości realizowanych przez siebie obowiązków w ramach projektu.



W trakcie kontroli audytor i beneficjent zobowiązani są udostępnić wszelkie posiadane dokumenty, złożyć wszelkie niezbędne wyjaśnienia w terminie wskazanym przez podmiot prowadzący kontrolę oraz aktywnie współpracować z zespołem kontrolnym.

### 3.3. Współpraca audytora z WST/KPK oraz innymi podmiotami

Beneficjent powinien zapewnić, że audytor będzie współpracować z podmiotami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli i audytów w projekcie, w szczególności w przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych na etapie weryfikacji skonsolidowanego raportu przez WST, a także w przypadku wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, w tym mających charakter nadużyć finansowych oraz po zatwierdzeniu raportu przez WST i zleceniu płatności.

Ponadto audytor powinien uczestniczyć w szkoleniach i seminariach dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Programu.

Niewywiązywanie się z obowiązków audytora wynikających z niniejszego Podręcznika skutkować będzie cofnięciem aprobaty (PL) /usunięciem z listy audytorów (BY/UA), a zatem skutecznie zagrozi zatwierdzeniu wydatków przez WST.

#### **WAŻNE!!!:**

W umowie z audytorem należy zawrzeć przynajmniej:

- a) cel, zakres oraz elementy weryfikacji prowadzonej przez audytora zgodne z niniejszymi Wytycznymi,
- b) obowiązek przekazywania notatek o nieprawidłowości,
- c) obowiązek współpracy audytora z WST/KPK/IZ/IA oraz innymi upoważnionymi do kontroli podmiotami,
- d) obowiązek udzielania wyjaśnień, odpowiedzi, przedkładania dokumentów na wniosek WST/KPK/IZ/IA oraz innych upoważnionych do kontroli podmiotów w terminach określonych przez podmioty kontrolujące,
- e) obowiązek zachowania bezstronności i poufności zgodnie z zakresem określonym w niniejszych Wytycznych.

**WAŻNE!!!:**

Stwierdzone przez KPK/WST nieprawidłowości w potwierdzonych przez audytora raportach, nieprawidłowy zakres weryfikacji prowadzonej przez audytora, brak współpracy audytora z KPK/WST w trakcie realizacji projektu, w tym nieudzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na zapytania KPK/WST w wymaganym terminie, mogą skutkować opóźnieniem płatności lub utratą dofinansowania przez beneficjenta. W związku z tym wysoce rekomendowane jest, aby w umowie z audytorem określić w powiązaniu z karami umownymi:

- zakres odpowiedzialności i zakres wykonywanych usług nie węższy niż zakres wskazany w niniejszych Wytycznych,
- relację pomiędzy odpowiedzialnością a jakością, dokładnością i terminowością potwierdzania prawidłowości wydatków,
- zapewnienie dostępności audytora, w tym zobowiązanie do komunikacji z KPK/WST, innymi podmiotami upoważnionymi do kontroli oraz beneficjentami do czasu otrzymania płatności końcowej,
- zastrzeżenie przez beneficjenta prawa do wypowiedzenia umowy lub zmiany osoby przeprowadzającej audyt w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek wydatków niekwalifikowalnych wśród wydatków potwierdzonych przez audytora oraz cofnięcia przez KPK aprobaty audytora (PL) / usunięcia audytora z listy audytorów (BY/UA) i prawa do żądania zmiany audytora.

**Lista załączników**

Załącznik 1. Taryfikator korekt finansowych w Programie Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020

Załącznik 2. Wzór certyfikatu audytora – potwierdzenie kontroli

Załącznik 3. Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli projektu

Załącznik 4. Wzór listy sprawdzającej do kontroli zamówień publicznych dla polskich beneficjentów

Załącznik 5. Wzór listy sprawdzającej do kontroli zamówień publicznych dla białoruskich beneficjentów

Załącznik 6. Wzór listy sprawdzającej do kontroli zamówień publicznych dla ukraińskich beneficjentów

Załącznik 7. Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności

Załącznik 8. Wzór listy sprawdzającej do aprobaty audytora

Załącznik 9. Wzór aprobaty audytora

Załącznik 10. Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu

Załącznik 11. Wzór notatki o nieprawidłowościach