



**ЄВРОПЕЙСЬКИЙ ІНСТРУМЕНТ СУСІДСТВА
ПРОГРАМА ТРАНСКОРДОННОГО СПІВРОБІТНИЦТВА
ПОЛЬЩА-БІЛОРУСЬ-УКРАЇНА 2014-2020**

ПОСІБНИК З ПЕРЕВІКИ ВИТРАТ

Версія 3.0
Травень 2019



ЗМІСТ

1	АУДИТОРИ ТА ЇХНЄ ЗАВДАННЯ.....	7
1.1	Роль аудитора	7
1.2	Обсяг перевірки витрат, проведеної аудитором.....	7
1.2.1	Адміністративна перевірка, проведена аудитором	8
1.2.2	Перевірка державних закупівель аудитором	10
1.2.3	Форма адміністративної перевірки аудитором.....	11
1.2.4	Документи за результатами контролю	13
1.3	Вимоги, що застосовуються до аудиторів.....	13
1.3.1	Незалежність аудитора	13
1.3.2	Кваліфікації аудитора	14
1.3.3	Процедура затвердження аудитора.....	16
2	ПЕРЕВІРКА ВИТРАТ.....	20
2.1	Етапи перевірки витрат.....	20
2.2	Терміни написання звіту про хід реалізації проекту та перевірки аудитором	21
2.3	Контроль СТС на місці	22
2.4	Інформування про порушення	24
2.5	Процедура внесення зауважень до результатів перевірки аудитора	25
3	ПЕРЕВІРКА ПРОЕКТУ ІНШИМИ СТРУКТУРАМИ.....	26
3.1	Контроль якості, здійснюваний ККП	26
3.2	Контроль або аудити, що проводяться уповноваженими органами.....	26
3.3	Співпраця аудитора з СТС/ККП та іншими суб'єктами	27



ПРАВОВА БАЗА

Загальна правова основа:

1. Регламент (ЄС) № 232/2014 Європарламенту та Ради ЄС від 11 березня 2014 року про заснування Європейського інструменту сусідства;
2. Виконавчий регламент Єврокомісії (ЄС) № 897/2014 від 18 серпня 2014 р., що встановлює певні положення з метою виконання програм транскордонного співробітництва, що фінансуються в рамках Регламенту (ЄС) № 232/2014 Європейського Парламенту та Ради ЄС про створення Європейського інструменту сусідства;
3. Програма транскордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства Польща-Білорусь-Україна 2014-2020 (13/12/2016);

Правова основа для Республіки Білорусь:

4. Закон Республіки Білорусь від 18 грудня 2008 року № 61-3 «Про ратифікацію Рамкової угоди між Урядом Республіки Білорусь і Комісією Європейських співтовариств»;
5. Указ Президента Республіки Білорусь від 23 грудня 2016 р. № 485 «Про проект міжнародного договору»;
6. Закон Республіки Білорусь від 17 жовтня 2017 р. № 55-3 «Про ратифікацію Угоди про фінансування транскордонного співробітництва (ТКС)»;
7. Указ Президента Республіки Білорусь (передбачається ввести в дію відповідно до Закону [6]);
8. Постанова Ради Міністрів Республіки Білорусь (очікується, що воно буде введено відповідно до виконанням Закону [6] і Постанови [7]);
9. Закон Республіки Білорусь від 12 липня 2013 р. № 56-3 «Про аудиторську діяльність»;
10. Указ Президента Республіки Білорусь від 22 жовтня 2003 р. № 460 «Про міжнародну технічну допомогу, що надається Республіці Білорусь» (зі змінами та доповненнями);
11. Постанова Ради Міністрів Республіки Білорусь від 26 листопада 2004 р. № 1513 «Про затвердження Положення про порядок проведення оцінки реалізації проектів (програм) міжнародної технічної допомоги та їх ефективності»;
12. Постанова Ради Міністрів Республіки Білорусь від 21 листопада 2003 р. № 1522 «Про деякі заходи щодо реалізації Указу Президента Республіки Білорусь від 22 жовтня 2003 р. № 460 (зі змінами та доповненнями);
13. Постанова Ради Міністрів Республіки Білорусь від 22 жовтня 2015 р. № 889. «Про координацію міжнародного технічного співробітництва з Європейським союзом».

Правова основа для України:

14. Рамкова угода між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств від 03.09.2008 (Рамкову угоду ратифіковано Законом N 360-VI від 03.09.2008);
15. Угода про фінансування між Урядом України та Європейською Комісією щодо Спільної операційної програми Програми транскордонного співробітництва Польща-Білорусь-Україна 2014-2020 (ENI-CBC/2015/039-006) від 19.12.2016;



16. Постанова Кабінету Міністрів України «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» № 153 від 15.02.2002;
17. Постанова Кабінету Міністрів України «Про запровадження національної системи управління та контролю за виконанням спільних операційних програм прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства 2014-2020» №554 від 11.07.2018;
18. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку формування відкритого переліку незалежних аудиторів у рамках спільних операційних програм прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства 2014-2020» № 1045 від 19.12.2018;
19. Наказ Міністерства фінансів України «Про утворення комісії з проведення конкурсного відбору незалежних аудиторів у рамках спільних операційних програм прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства 2014-2020» №51 від 07.02.2019.

ПЕРЕЛІК ТЕРМІНІВ

Аудитор - незалежний у виконанні аудиторських функцій відносно бенефіціара експерт, відповідальний за підтвердження того, що проект здійснюється відповідно до договору через перевірку витрат, включаючи усунення неприйнятних витрат, а також відповідальний за повідомлення про виявлення порушень перед Органом Управління.

Аудиторський слід (доступність для проведення аудиту) - можливість простежити історію економічної операції, починаючи від бухгалтерського запису в фінансово-бухгалтерській системі до реалізації та оплати документів, а також задокументованих за їхньою допомогою економічних подій, в тому числі з урахуванням відповідних процедур державних закупівель.

Білоруський контрольно-контактний пункт - створений в Білорусі з метою підтримки Органу Управління в перевірці витрат, заявлених білоруськими бенефіціарами. Білоруський ККП підписує Контракт з надання послуг з Органом Управління. Ролі та обов'язки ККП описані в СОП (ст. 4.8).

Бенефіціар - кожна юридична особа, зазначена в Грантовому договорі та додатках до нього, що бере участь в проекті та пов'язана з головним бенефіціаром партнерською угодою щодо реалізації проекту.

Представництво Програми - три Представництва створені в країнах-учасниках для надання допомоги СТС у його функціях. Кожне Представництво підписує контракт з надання послуг з Органом Управління. Ролі та обов'язки Представництв описані в СОП (ст. 4.5).

Договір - документ, укладений між Органом управління та бенефіціаром для реалізації транскордонного проекту (грантового договору) та проекту з надання послуг (контракту з надання послуг).

Головний бенефіціар - суб'єкт, що підписує грантовий договір/контракт з надання послуг¹ з Органом Управління і відповідає за фінансову та матеріальну реалізацію проекту.

¹ Положення цього Посібника застосовуються з урахуванням відповідних змін до Представництв та Білоруського ККП, які функціонують на підставі контрактів з надання послуг, укладених між Представництвами / Білоруським ККП та ОУ. Це означає, що аудитор повинен перевірити еквівалентні наявні документи, наприклад, контракт з надання послуг замість грантового договору / проекту, тендерну пропозицію замість форми заявки тощо. Кожен



Прийнятні витрати - витрати чи кошти належним чином понесені Головним бенефіціаром або бенефіціаром у зв'язку з виконанням грантового договору/контракту з надання послуг у рамках Програми, відповідно до вимог, визначених у грантовому договорі/контракті з надання послуг, відповідних положень нормативних актів ЄС, угод про фінансування, підписаних між ЄС та Республікою Білорусь та Україною, а також національних правил Головного бенефіціара/бенефіціара та правил, викладених в документах Програми.

Неприйнятні витрати - усі витрати чи кошти, які не можуть вважатися прийнятними.

Порушення - будь-які порушення договору або чинного законодавства в результаті дії або бездіяльності установи, що бере участь в реалізації Програми, які викликають або можуть завдати шкоди бюджету ЄС своїми невиправданими витратами.

Партнерська угода (Угода про партнерство) - застосовується тільки до транскордонних проектів - угода, підписана між головним бенефіціаром та бенефіціаром (-ами), визначає їхні ролі та обов'язки щодо реалізації проекту.

Програма - Програма транскордонного співробітництва Польща – Білорусь - Україна 2014-2020.

Програмні документи - документи, затверджені Органом Управління чи Спільним Моніторинговим Комітетом, що застосовуються у реалізації Програми.

Звіт про хід реалізації проекту - проміжний і/або заключний звіт, наданий головним бенефіціаром Спільному Технічному Секретаріату на принципах, викладених в програмному Посібнику (застосовується для відповідного конкурсу проектних пропозицій) і договорі, який показує хід реалізації всього проекту, в тому числі фінансовий і матеріальний прогрес.

Проект - транскордонний проект (на основі грантового договору) та проекту з надання послуг (на основі контракту з надання послуг).

Регулювання - Регламент з реалізації (ЄС) № 897/2014 від 18 серпня 2014 р., що визначає конкретні положення щодо реалізації програм транскордонного співробітництва, що фінансуються відповідно до Регламенту (ЄС) № 232/2014 Європейського Парламенту та Ради створення Європейського інструменту сусідства.

Спрощені методи обліку витрат: одноразові виплати, відшкодування витрат за одиницю, фінансування за фіксованою ставкою розуміється як співфінансування у формі, зазначеній в статті 50 Регламенту з реалізації (ЄС) № 897/2014 від 18 серпня 2014 року.

контракт з надання послуг реалізується лише одним суб'єктом господарювання, тому не існує партнерської угоди у випадку Представництв / Білоруського ККП. Зверніть увагу на те, що контракти з надання послуг відрізняються від грантових договорів, тому деякі положення / додатки відрізняються у випадку перевірки Представництв / Білоруського ККП.



СПИСОК СКОРОЧЕНЬ:

ОА – Орган Аудиту

П – Представництво Програми

ККП – Контрольно-контактний пункт

ЄК – Європейська Комісія

РР – Регламент з реалізації (ЄС) № 897/2014 від 18 серпня 2014 р., що визначає конкретні положення щодо реалізації програм транскордонного співробітництва, що фінансуються відповідно до Регламенту (ЄС) № 232/2014 Європейського Парламенту та Ради створення Європейського інструменту сусідства

СОП – Спільна операційна програма Програми транскордонного співробітництва ЄІС Польща-Білорусь-Україна 2014-2020 (13/12/2016).

СТС – Спільний технічний секретаріат – Орган-посередник

ОУ – Орган Управління

НО – Національний Орган

Вступ

Проекти, що реалізуються в рамках Програми транскордонного співробітництва Польща - Білорусь - Україна 2014-2020 (Програма), контролюються уповноваженими органами. Важливим елементом системи контролю є перевірка і підтвердження аудитором прийнятності витрат, понесених в рамках проекту. У Програмі існує система контролю, в якій кожен з бенефіціарів вибирає свого власного аудитора, який повинен бути затверджений ККП (для польських бенефіціарів) або знаходиться в списку аудиторів, сформованого ККП (для білоруських і українських бенефіціарів). Даний документ призначений для бенефіціарів та аудиторів з метою надання необхідної інформації, що стосується обов'язків аудитора, характеру і масштабів перевірки, гарантуючи те, що витрати будуть прийняті СТС/ОУ.



1 АУДИТОРИ ТА ЇХНЄ ЗАВДАННЯ

1.1 Роль аудитора

Метою роботи аудитора є гарантія того, щоб витрати по проекту відповідали національному законодавству, а в разі витрат, понесених польськими бенефіціарами - також і законодавству ЄС, і були понесені відповідно до вимог програмних документів і договору.

Завданням аудитора є підтвердження аудиторського сліду, включаючи підтвердження того, що послуги, товари або роботи були надані, поставлені або виконані, витрати, заявлені бенефіціарами, були ними оплачені. З цією метою аудитор повинен провести формальну, матеріальну і бухгалтерську перевірку звітності витрат, поданих бенефіціаром в звіті про хід реалізації проекту для підтвердження того, що витрати:

- 1) були понесені відповідно до умов договору і бюджету проекту;
- 2) перебувають у списку прийнятних витрат, викладених в програмних документах, що стосуються прийнятності витрат і договору;
- 3) були фактично понесені протягом періоду прийнятності витрат проекту;
- 4) були понесені відповідно до принципів раціонального управління фінансами, зокрема, найкращого співвідношення між ресурсами і результатами (оптимальне співвідношення «ціна-якість»);
- 5) були належним чином задокументовані;
- 6) були зафіксовані в бухгалтерській звітності.

1.2 Обсяг перевірки витрат, проведеної аудитором

Обсяг перевірки, проведеної аудитором, зокрема, включає в себе перевірку того, що:

- 1) звіт про хід реалізації проекту був правильно оформлений з формальної та бухгалтерської точки зору;
- 2) задекларовані витрати відповідають договору, партнерській угоді, тобто були заплановані в проекті і враховуються відповідно до принципів прийнятності та в рамках відповідної категорії витрат;
- 3) головний бенефіціар здійснив переказ фінансування партнеру/партнерам проекту відповідно до договору і угоди про партнерство;
- 4) сутність проекту реалізується відповідно до графіка договору, в тому числі чи досягнуті необхідні показники;
- 5) витрачені кошти, витрати і доходи проекту, а також придбане обладнання та нематеріальні активи, а також завершені будівельні роботи були поставлені і належним чином відображені в фінансово-бухгалтерській системі обліку бенефіціара проекту;
- 6) вибір підрядників послуг, товарів і робіт в рамках проекту був зроблений на основі дотримання відповідних тендерних процедур, в тому числі національного законодавства про державні закупівлі;
- 7) відповідність понесених витрат з національними правилами та вимогами, пов'язаними з участю в Програмі (положення про державну допомогу, промоції, публічність, охорону навколишнього середовища та рівних можливостей, якщо це може бути застосовано);



- 8) перевірка документації, що підтверджує надання співфінансованих товарів, послуг і будівельних робіт;
- 9) чи були витрати фактично понесені і оплачені, за винятком спрощених методів розрахунку витрат;
- 10) чи ведеться окрема система обліку або використовується відповідний бухгалтерський код для всіх операцій, пов'язаних з проектом, за винятком спрощених методів розрахунку витрат;
- 11) чи прогрес в реалізації проекту чітко і повністю відображений у звітах і чи є безпосередній доступ до зроблених звітів про діяльність, чи належним чином задокументовані поставки товарів і послуг, а також будівельних робіт, як на стадії реалізації, так і завершених;
- 12) перевірка повної документації щодо вибору підрядника за договорами, укладеними відповідно до національного законодавства в зв'язку з реалізацією проекту;
- 13) перевірка документації про вибір підрядника для договорів, укладених у зв'язку з реалізацією проекту, суми яких нижче національних порогів застосування правил про державні закупівлі (включаючи вимоги Програми в області закупівель);
- 14) перевірка дотримання правил конкуренції, зазначених в програмних документах, при укладенні договорів;
- 15) перевірка методів архівування проектної документації для забезпечення доступу до документів у разі майбутнього контролю;
- 16) перевірка того, що бенефіціар проекту застосував рекомендації проведених перевірок або аудитів, а також виключив порушення, якщо такі були виявлені.

Аудитор проводить перевірку витрат на основі зобов'язуючих його процедур контролю, викладених у Програмі та відповідно до:

- 1) Міжнародного стандарту супутніх послуг 4400 Послуги виконання процедур, передбачених для фінансової інформації, у версії опублікованій Міжнародною федерацією бухгалтерів (МФБ);
- 2) Кодексу етики для професійних бухгалтерів, розробленим і виданим Радою з міжнародних стандартів етики для бухгалтерів (IESBA).

1.2.1 Адміністративна перевірка, проведена аудитором

Під час адміністративної перевірки аудитор перевіряє наступне:

- 1) чи був звіт правильно заповнений з формальної та бухгалтерської точки зору;
- 2) чи були подані всі необхідні додатки до звіту;
- 3) чи представлений у звіті хід реалізації проекту, включаючи реалізацію індикаторів (з точки зору кількості і якості);
- 4) чи включені до звіту витрати бенефіціара є точними і відповідають правилам прийнятності, викладеним у Програмному Посібнику (застосовується для відповідного конкурсу проектних пропозицій)²;
- 5) чи не перевищено ліміт витрат в рамках окремих завдань і в рамках окремих статей бюджету;
- 6) застосований правильний курс обміну валют для перерахунку витрат, понесених в національній валюті на євро;

² У разі Представництв / Білоруського ККП, правила прийнятності описані в СОП (пункти 5.5 і 5.10) та контракті.



- 7) звіт не містить неприйнятних витрат, перерахованих у Виконавчому Регламенті (ЄС) № 897/2014;
- 8) фінансово-бухгалтерські документи були належним чином описані та відповідають понесеним витратам і підтверджують їх;
- 9) головний бенефіціар та інші бенефіціари проекту ведуть окрему бухгалтерську систему або окремі бухгалтерські рахунки для всіх операцій, пов'язаних з проектом без шкоди для принципів бухгалтерського обліку, що діють в даній країні;
- 10) у випадку витрат, фінансованих з використанням спрощених методів розрахунку витрат, чи були дотримані умови, необхідні для виплати партнерам в повному обсязі, в тому числі:
 - а) чи не перевищує сума витрат фінансованих одноразовою виплатою затвердженої одноразової виплати;
 - б) чи було завершено захід, який фінансується одноразовою виплатою;
 - в) чи не включені витрати в звіт двічі (наприклад, чи не профінансовано придбання по фіксованій ставці також з іншою бюджетною лінією);
 - г) чи використовувалася затверджена методологія для визначення значення сум одноразової виплати і фіксованих ставок;
 - д) в ситуації, коли було змінено значення категорії витрат, на підставі якої була встановлена фіксована ставка, - чи була сума витрат за фіксованою ставкою пропорційно змінена.

Аудитор головного бенефіціара додатково підтверджує чи головний бенефіціар здійснив платежі іншим бенефіціарам.

Аудитор проводить адміністративну перевірку звіту на підставі інформації, поданої, в тому числі в:

- 1) договорі з усіма додатками, доповненнями та змінами;
- 2) угоді про партнерство, підписаній між головним бенефіціаром і бенефіціаром/ами проекту, включаючи всі додатки, доповнення та зміни;
- 3) звіті про прогрес реалізації проекту разом з усіма додатками;
- 4) у разі витрат, що враховуються на підставі фактичних витрат - документах, що підтверджують відповідність і прийнятність витрат, що включаються до звіту, в тому числі:
 - а) бухгалтерських документах, що стосуються понесених витрат (фактур, рахунків і т.д.), а також документах, що підтверджують оплату (напр.: виписки з банківських рахунків);
 - б) договорах з підрядниками товарів, послуг або робіт;
 - в) актах приймання-передачі товарів, що поставляються, послуг або робіт, а також інших документах, що підтверджують отримання або виконання робіт (дозвіл на виконання і т.д.);
 - г) інших документах, необхідних для підтвердження правильності та прийнятності витрат.
- 5) у разі витрат, що враховуються з використанням спрощених методів обліку витрат - затвердженої методології.



1.2.2 Перевірка державних закупівель аудитором

Правила державних закупівель, викладені в Програмному Посібнику (застосовується для відповідного конкурсу проектних пропозицій³), визначають процедури тендеру та публічності, що застосовуються до різних порогових значень. Залежно від походження бенефіціара, слід враховувати наступні рівні:

- Виконавче рішення Комісії щодо реалізації Програми, включаючи процедури закупівель, викладені в статтях 53-56 Рішення;
- національні правила;
- внутрішні правила організації-партнера.

Як правило, завжди повинні застосовуватися суворіші правила/вимоги.

Для того щоб підтвердити правильність процедур, які регулюються чинними правилами державних закупівель, аудитор перевіряє документи, які, в залежності від порогу, зазвичай складаються з наступних:

- 1) протокол проведення державних закупівель, включаючи:
 - обґрунтування процедури, обраної з урахуванням виявлених потреб,
 - оцінку пропозицій з урахуванням раніше оголошених критеріїв присудження та відбору;
 - всі його додатки;
- 2) оголошення попереднього договору, включаючи усі можливі зміни (із підтвердженням того, що ці зміни не порушували конкуренцію на відповідному ринку та не міняли предмета початкового договору);
- 3) технічне Завдання, достатньо чітко визначене, включаючи чітку інформацію кандидатам про критерії присудження та відбору, а також всі можливі додатки;
- 4) запит на надання пропозицій або оголошення про проведення закупівель;
- 5) договір про державні закупівлі, включаючи усі можливі правки;
- 6) цінові пропозиції, включаючи усі необхідні додатки;
- 7) зміст питань та відповідей – якщо застосовується;
- 8) внесення банківської гарантії - якщо застосовується;
- 9) документ про призначення тендерної комісії - якщо застосовується;
- 10) інформація про вибір найвигіднішої пропозиції;
- 11) оголошення про укладення державного договору.

³ У випадку Представництв в Україні та Білорусі, а також білоруського ККП, контракти укладаються відповідно до розділу 7 частини 4 Регламенту з реалізації (ЄС) № 897/2014, за винятком статті 52 (1), а також відповідно до Посібника Програми щодо закупівель для контрактів на надання послуг (чинного на момент запуску закупівлі). У випадку Представництва в Польщі контракти укладаються відповідно до статті 37 Регламенту з реалізації. Закупівлі Представництв обмежуються звичайними експлуатаційними витратами та витратами на комунікацію та візуалізацію.

**Рекомендації:**

З метою забезпечення ефективної перевірки витрат і зменшення ризику неприйнятних витрат рекомендується надання аудитору документації про державні закупівлі після підписання договору з підрядником, але перед понесенням витрат.

Через ризик накладення фінансових коригувань, рекомендується зобов'язати надавати консультаційні послуги в області попередньої оцінки процедур державних закупівель.

Попередня оцінка (ex-ante) може бути перевіркою за бажанням, яку здійснює аудитор на вимогу бенефіціара, незалежно від адміністративної перевірки і, таким чином, виконуючи попереджувальну функцію, допомагаючи бенефіціару оберегти себе від негативних наслідків можливих порушень положень національного законодавства про державні закупівлі, законодавства ЄС (застосовується до польських бенефіціарів) і вимог Програми.

У випадку українських і білоруських бенефіціарів аудитор після виявлення порушень національного законодавства або вимог Програми у сфері державних закупівель знижує вартість прийнятних витрат відповідно до тарифікатора фінансових коригувань в Програмі транскордонного співробітництва Польща - Білорусь - Україна 2014-2020, зазначеному в Додатку 1.

У випадку польських бенефіціарів, аудитор застосовує чинну Постанову профільного Міністра «Про умови зниження вартості фінансових коригувань і належним чином понесених витрат, пов'язаних з укладенням договорів»⁴.

1.2.3 Форма адміністративної перевірки аудитором

Адміністративна перевірка витрат в рамках проекту може здійснюватися аудитором на його робочому місці (бенефіціари надають завірени копії документів – дистанційна перевірка) і/або на місці реалізації проекту/в приміщенні бенефіціара на підставі оригіналів документів – перевірка на місці.

Перевірка охоплює 100% витрат, про які звітує бенефіціар.

Звіт про хід реалізації проекту бенефіціар пише англійською мовою, в той час як документація, що підтверджує правильність витрат, надається національними мовами.

Аудитор повинен мати доступ до всіх документів, пов'язаних з фінансуванням проекту (і бухгалтерських систем), а також доступ до всіх реєстрів та баз даних пов'язаних з проектом, до результатів і продуктів проекту.

⁴ Постанова Міністра економічного розвитку і фінансів від 22 лютого 2017 року щодо умов зниження вартості, фінансових коригувань та витрат, які були неправильно понесені у рамках грантових договорів (Dz.U. 2017 roz. 615) про внесення змін до Положення Міністра розвитку від 29 січня 2016 року щодо умов зниження вартості, фінансових коригувань та витрат, які були неправильно понесені у рамках грантових договорів (Dz.U. - Журнал законів - 2016, пункт 200) та поправки до них.



Бенефіціари несуть відповідальність за надання необхідної документації та роз'яснень аудиторам в визначені аудиторами терміни.

Адміністративна перевірка на місці/в офісі бенефіціара є обов'язковою у випадку придбання основних засобів бенефіціаром в сумі, що дорівнює або перевищує 5 000 євро брутто. Даний тип перевірки повинен проводитись до кінця реалізації проекту, перш ніж буде подано заключний звіт.

Перевірка на місці включає в себе перевірку наступних елементів:

- 1) чи були співфінансовані товари і послуги поставлені і надані,
- 2) чи відповідає фактичний стан проекту інформації в звітах і чи були фактично понесені витрати, заявлені бенефіціаром у зв'язку з реалізованим проектом відповідно до вимог Програми, принципів ЄС і національного законодавства (якщо стосується),
- 3) чи ведеться окремий бухгалтерський рахунок для цілей проекту,
- 4) чи доступні оригінальні документи, надані бенефіціаром до адміністративної перевірки,
- 5) чи дотримані умови щодо зберігання та архівування документів, в тому числі забезпечення доступності для проведення аудиту,
- 6) чи було дотримане належне виконання вимог щодо інформації та візуалізації, що перевіряється шляхом візуального огляду активів (основних засобів/обладнання, чи проведені ремонтні роботи, будівельні роботи), придбаних в рамках проекту, в тому числі:
 - а) перевірка правильності використання активів - вони використовуються за призначенням і відповідно до цілей і завдань проекту,
 - б) визначення місця і особи, яка використовує активи,
 - в) перевірка інвентаризаційних номерів активів,
 - г) перевірка правильності класифікації активів відповідно до вимог Програми щодо візуалізації.
- 7) або у випадку будівельних робіт:
 - а) чи є документи, що підтверджують право власності на землю та/або будівлі, або право розпоряджатися/використовувати територію і/або будівлі, в яких будуть проводитися будівельні роботи;
 - б) чи були виконані всі вимоги ЄС (якщо стосується) і національні вимоги відповідно до законодавства в сфері реалізації інвестицій (наприклад, дозвіл на будівництво, початок будівельних робіт або інші еквівалентні документи, рішення по екології, звіт по ОВНС, дозвіл на використання).



1.2.4 Документи за результатами контролю

Підтвердженням правильного здійснення контрольних дій та сфери проведеної адміністративної перевірки є підписання аудитором сертифіката із зазначенням затвердженої суми прийнятних витрат. Документ підтверджує відповідність витрат правилам прийнятності витрат, викладеним в Програмному Посібнику (застосовується для відповідного конкурсу проектних пропозицій) і договорі.

Зразок сертифікату додається в Додатку 2 до цього Посібника.

Перевірка звіту про хід реалізації проекту задокументовується шляхом заповнення та підписання аудитором контрольного списку. Зразок мінімального контрольного списку подається в Додатку 3⁵ до цього Посібника для проектів та Додатку 3а для контрактів з надання послуг (для Представництв та Білоруського ККП).

Перевірка відповідності процедури національним нормам щодо державних закупівель додатково оформляється шляхом заповнення та підписання аудитором контрольного списку для контролю державних закупівель. Зразок мінімального контрольного списку для закупівель наведений у Додатку 4 до цього Посібника для польських процедур, Додатку 5 для білоруських процедур і Додатку 6 для українських процедур.

Використання аудитором зразків документів за результатами контролю, зазначених у цьому розділі, є обов'язковим. Аудитор має право використовувати інші додаткові інструменти.

1.3 Вимоги, що застосовуються до аудиторів

1.3.1 Незалежність аудитора

Незалежно від того, що МССП 4400 передбачає, що незалежність не є необхідною у відношенні до узгоджених процедур, вимагається, щоб аудитори відповідали вимогам незалежності, визначеним в Кодексі етики професійних бухгалтерів МФБ.

Крім того незалежність аудитора визначається як організаційна незалежність від інституційних структур і операційної діяльності бенефіціара, в тому числі діяльності, здійснюваної в рамках проекту. Порушенням неупередженості і незалежності буде надання консультаційних та консалтингових послуг щодо діяльності бенефіціара протягом двох років, що передували початку надання послуг з перевірки проекту, за винятком надання послуг, пов'язаних з перевіркою проектів, що фінансуються з Європейського інструменту сусідства та партнерства та Європейського інструменту сусідства.

Порушенням незалежності буде вважатися володіння акціями чи іншою власністю організації, яку перевірятиме аудитор. Порушенням неупередженості є виникнення конфлікту інтересів, коли неупереджене і об'єктивне виконання функцій аудитора знаходиться під загрозою через причини, пов'язані з сімейними питаннями, емоційним життям, політичними симпатіями або державною приналежністю, економічним інтересом або будь-якими іншими спільними інтересами з бенефіціаром, що підлягають перевірці, постачальниками послуг в проекті, який перевіряється, або особах, які беруть участь в реалізації Програми. Такі ситуації включають ті види діяльності або відносини, які можуть перебувати в суперечності з інтересами бенефіціара.

⁵ Для польських бенефіціарів, аудитор повинен заповнити контрольний список наведений у Додатку 12, якщо витрати будуть підпорядковуватися принципам наявності конкуренції.



Незалежність і неупередженість аудитора розглядається як необхідність уникнення будь-якої ситуації, яка може призвести до конфлікту інтересів, в тому числі уникнення ситуації, коли є навіть лише теоретична можливість того, що особистий інтерес буде переважати над результатом здійснюваної перевірки.

Аудитор надаватиме ККП всі відомі йому важливі факти, які, якщо не будуть оприлюднені, можуть вплинути на незалежність здійснюваної ним перевірки.

Аудитор повинен бути незалежним по відношенню і до інших суб'єктів, відповідальних за реалізацію Програми, в тому числі СТС, ОУ, ОА та ККП.

Початок перевірки можливий після підписання декларації про неупередженість і конфіденційність, що наведена в Додатку 7 до цього Посібника.

1.3.2 Кваліфікації аудитора

1.3.2.1 Кваліфікації польських аудиторів

- 1) Аудитор повинен відповідати хоча б одній з наступних вимог:**
 - а) бути членом національної організації бухгалтерів або аудиторів, яка в свою чергу є членом МФБ (IFAC);**
 - б) бути членом національної організації бухгалтерів або аудиторів. У разі якщо організація не є членом МФБ, аудитор зобов'язаний виконувати роботи відповідно до стандартів та етичних норм МФБ, а також мати принаймні один з сертифікатів: CIA, CGAP, ACCA, CIMA;**
 - в) бути зареєстрованим в якості аудитора в реєстрі аудиторів, який веде Національна рада практикуючих аудиторів (Krajową Radą Biegłych Rewidentów).**
- 2) У випадку перевірки державних закупівель аудитор додатково повинен відповідати хоча б одній з наступних вимог:**
 - а) здійснення контролю відповідності принаймні 10 процедур державних закупівель, охоплених Законом про державні закупівлі;**
 - б) надання як мінімум 10 послуг, предметом яких були юридичні консультації в області застосування Закону про державні закупівлі, що включають, зокрема, підготовку письмових юридичних висновків, подання справ перед Національною Апеляційною палатою.**
- 3) Аудитор повинен мати достатні знання з англійської мови, що відповідають не нижчому рівню, ніж B2 згідно класифікації Common European Framework of Reference.**

Кваліфікації, зазначені в пункті 1 і 2 можуть бути надані двома аудиторами (наприклад, співпраця по договору цивільно-правового характеру з іншим аудитором, угода про співпрацю, компанія, в якій працюють кілька аудиторів і т.д.), при цьому кожен з пунктів повинен бути виконаний повністю одним аудитором (тобто, в ситуації, в яких, наприклад, один аудитор підтверджує здійснення 5 перевірок і другий також показує виконання 5 перевірок, не будуть визнаватися виконанням вище зазначених умов).

**ВАЖЛИВО!!!**

Бенефіціар перед вибором аудитора повинен оцінити і запланувати державні закупівлі в рамках проекту вказуючи об'єкт, предмет і час закупівлі, щоб уникнути ситуації, в якій обраний аудитор не матиме права перевіряти процедуру державних закупівель.

1.3.2.2 Кваліфікації українських аудиторів

При відборі аудиторів повинні бути виконані наступні критерії:

1. Суб'єкт аудиторської діяльності повинен бути юридичною особою, включеною до реєстру аудиторських фірм та аудиторів, який ведеться Аудиторською палатою України.
2. Суб'єкт аудиторської діяльності повинен мати не менше ніж 5 років досвіду роботи на ринку аудиторських послуг України.
3. Аудитори (працівники аудиторської фірми), повинні мати досвід з проведення аудиту проектів міжнародної технічної допомоги, володіти необхідними знаннями та досвідом у сфері проведення перевірок процедур публічних закупівель.
4. Суб'єкт аудиторської діяльності, який претендує на проведення перевірки витрат та надання послуг з аудиту бенефіціарам грантових коштів, повинен успішно пройти контроль якості аудиторських послуг.
5. Аудитори (працівники аудиторської фірми), які будуть залучатися до проведення аудиту та надання аудиторських послуг бенефіціарам грантових коштів, повинні бути сертифіковані в Україні та мати хоча б один із міжнародних кваліфікаційних сертифікатів: CAP, CIPA, ACCA, IAB, CIMA.
6. Аудитори (працівники аудиторської фірми), які будуть залучатися до проведення аудиту та надання аудиторських послуг бенефіціарам грантових коштів, повинні володіти англійською мовою на рівні, не нижчому від B2. Рівень володіння англійською мовою підтверджується наявністю одного з міжнародних сертифікатів (IELTS; TOEFL; ESOL: FCE, CAE, CPE, BEC Higher) або особистої декларації (письмового підтвердження) аудитора, що підтверджує належне знання англійської мови на рівні не нижче B2 (особисте письмове підтвердження заповнюється англійською мовою, в довільній формі).

Кожен Аудитор повинен відповідати усім критеріям.

1.3.2.3 Кваліфікації білоруських аудиторів

Аудитор повинен відповідати наступним критеріям:

- 1) відмінно знати законодавство Республіки Білорусь у сфері аудиту, бухгалтерського обліку, оподаткування та законодавства, що стосується міжнародної технічної допомоги;
- 2) бути зареєстрованим в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та індивідуальних підприємств, а також включеним до Переліку аудиторських організацій, що ведеться



Міністерством фінансів Республіки Білорусь
(http://www.minfin.gov.by/ru/auditor_activities/scroll_audit_org/);

- 3) мати не менше 5 років досвіду роботи на білоруському ринку;
- 4) мати досвід перевірки проектів міжнародної технічної допомоги;
- 5) проводити аудиторські перевірки відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ);
- 6) володіти англійською мовою на професійному рівні.

1.3.3 Процедура затвердження аудитора

1.3.3.1. Процедура затвердження в Польщі

Бенефіціар несе відповідальність за вибір аудитора відповідно до процедур державних закупівель і гарантує, що призначений аудитор відповідатиме вимогам незалежності та кваліфікації аудитора, згаданих відповідно в пунктах 1.3.1 і 1.3.2.4 цього Посібника.

ВАЖЛИВО!!!

На стадії підготовки документації про вибір аудитора доцільно передбачити можливість відмови від підписаного договору / розірвання договору на проведення перевірки проекту у випадку неможливості отримати аудитором схвалення ККП або прописати застереження, що договір буде підписаний після схвалення аудитора ККП.

Аудитор, обраний бенефіціаром, повинен бути затверджений ККП. Для того, щоб отримати схвалення, бенефіціар повинен надати контрольний список із зазначенням запропонованого аудитора і:

- 1) документи, що підтверджують кваліфікацію аудитора, напр. сертифікати⁶,
- 2) документи, що регулюють обсяги завдань і відповідальності аудитора, напр. договір,
- 3) в ситуації контролю державних закупівель додатково треба подати документи, що підтверджують виконання аудитором умов при перевірці процедур державних закупівель, напр. перелік наданих послуг.

Позитивна оцінка кандидата ККП підтверджується видачою документа, що підтверджує затвердження аудитора і передачі його бенефіціару і СТС.

Зразок контрольного списку для затвердження аудитора надається в Додатку 8 до цього Посібника. Зразок документа, що підтверджує затвердження аудитора надається в Додатку 9 до цього Посібника.

Якщо бенефіціар не може гарантувати незалежність аудитора проекту або кваліфікація аудитора не відповідає мінімальним умовам, ККП уповноважений вимагати заміну запропонованого аудитора.

⁶ У випадку підтвердження володіння англійською мовою допускається можливість надання декларації про рівень знання мови.



Витрати не можуть бути перевірені і включені до звіту до дня затвердження аудитора. Таким чином, процедура вибору аудитора повинна розпочатися відразу ж **після отримання інформації про те, що проект був затверджений на співфінансування.**

ВАЖЛИВО!!!

Бенефіціар повинен відправити запит на затвердження аудитора не пізніше, ніж протягом 3-х місяців з дня підписання грантового договору, щоб у випадку неотримання схвалення ККП мати можливість повторити процедуру вибору аудитора до дати виставлення II заявки на платіж до СТС.

1.3.3.2. Процедура затвердження в Україні

Відповідно до пункту 4.8 СОП ККП України повинен попередньо вибрати незалежних аудиторів, що включає в себе:

- подання оголошення про попередній набір заявок від зацікавлених аудиторів;
- перевірка виконання вимог до аудиторів;
- створення відкритого повного списку незалежних аудиторів, які можуть бути обрані бенефіціарами для перевірки проектних витрат;
- внесення змін до списку (додавання чи виключення аудиторів).

Процедура вибору аудитора українським бенефіціаром

Державні установи при здійсненні закупівлі послуг аудиторської компанії повинні дотримуватись законодавства України, зокрема:

- за умови, що вартість послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, (орієнтовно - 6,7 тисяч євро) шляхом проведення однієї із процедур, передбаченої статтею 12 Закону України «Про публічні закупівлі»;
- за умови, що вартістю послуги (послуг) становить менше 200 тисяч гривень, (орієнтовно - 6,7 тисяч євро) дотримуватися наказу ДП «ПРОЗОРРО» від 19.03.2019 № 10 «Про затвердження Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі».

Приватні організації повинні дотримуватись правил Програми щодо закупівель, зокрема:

- за умови, що вартість закупівлі послуги до 2,5 тис. євро – застосовується процедура «прямого присудження»;
- за умови, що вартість закупівлі послуги від 2,5 тис. євро до 20,0 тис. євро – застосовується процедура «простих торгів»;
- за умови, що вартість закупівлі послуги від 20,0 тис. до 300,0 тис. євро – застосовується «процедура переговорів без публікації».



Лише аудитори із затвердженого переліку можуть подавати пропозиції. Перелік міститься на сайті Програми у розділі Документи – Реалізація – Звичайні проекти, а також на сайті Міністерства Фінансів - <https://www.minfin.gov.ua/news/view/perelik-nezaleznykh-audytoryv-iaki-proishly-protседuru-vidboru-i-mozhut-zaluchytysia-do-perevirky-vytrat-za-proektamy-v-ramkakh-spilnoi-operatsiinoi-prohramy-transkordonnoho-spivrobitnytstva-polshchabilorusukraina--ievropeiskoho-instrumentu-susidstva?category=mizhnarodne-spivrobitnictvo&subcategory=do-uvahy-audytoryv>.

Кожен український бенефіціар проекту повинен повідомити український контрольно-контактний пункт (Міністерство Фінансів) про обраного аудитора для перевірки витрат цього бенефіціара, надіславши електронний лист українському ККП, заповнивши і підписавши Додаток 8А.

Країни-учасниці несуть відповідальність за забезпечення того, щоб незалежні від бенефіціарів аудитори або державні службовці, відібрані з метою перевірки витрат, понесених бенефіціарами з території тієї чи іншої країни, відповідали мінімальному рівню компетенції, визначеному в ст. 32 Правил 897/2014 та зобов'язані використовувати процедуру перевірки витрат відповідно до стандартів, зазначених у цій статті.

1.3.3.3. Процедура затвердження в Білорусі

Відповідно до пункту 4.8 СОП ККП Білорусі повинен попередньо вибрати незалежних аудиторів, що включає в себе:

- координацію розробки критеріїв для складання переліку аудиторських компаній, послугами яких слід користуватись білоруським партнерам для перевірки витрат по проектах відповідно до вимог та правил реалізації Програм транскордонного співробітництва (спільно з Міністерством фінансів та іншими відповідними органами);
- координацію підготовки проекту та затвердження переліку аудиторських компаній на основі попередньо визначених критеріїв (спільно з Міністерством фінансів та іншими відповідними органами);
- подання цього списку ОУ Програми та НО, а також забезпечення його поновлення впродовж реалізації Програми.

ККП Білорусі буде застосовувати процедуру відкритого тендеру для процесу відбору списку аудиторів для Програми.

Процедура відкритого тендеру забезпечить, щоб аудитори, включені до списку, були готові і в змозі виконувати свої функції в рамках Програми.

Процес буде включати наступні етапи:

- Оголошення про проведення тендеру (медіа, веб-сайт Центру міжнародної технічної допомоги ЄС в Білорусі, прямий контакт з провідними постачальниками послуг).
- Отримання та аналіз пропозицій від аудиторів-заявників (приблизно один місяць).
- Вибір аудиторів для включення до списку аудиторів (приблизно один місяць). Цей крок може включати залучення зовнішніх короткострокових експертів.

Вибір аудиторів буде здійснюватися на підставі критеріїв, перелічених у пункті 1.3.2.3 цього Посібника. Будь-який аудитор, який буде включений до списку, повинен відповідати всім переліченим критеріям. Вибраними будуть ті, хто демонструє найкращі результати.



Список включає в себе бали за кожен критерій. Ці бали будуть підсумовані під час процесу відбору. Аудитори, які набрали найбільшу кількість балів, будуть включені до списку аудиторів Програми:

- має офіційну реєстрацію (5 балів);
- має принаймні 5-річний досвід роботи на білоруському ринку (1 бал за рік);
- має досвід перевірки проектів міжнародної технічної допомоги (1 бал за проект/контракт);
- має працівників (аудиторів), які знають іноземні мови (англійську мову) (2 бали за одного працівника);
- має міжнародний сертифікат (5 балів).

ККП підготує звіт про процес відбору аудиторів для Програми протягом десяти днів після завершення процесу.

Коли процедура відбору буде завершена, даний звіт буде включений до щомісячного звіту, а також до заключного звіту Проекту.

Білоруські бенефіціари укладуть договір з аудиторами, які включені до вищезазначеного Списку. Для вибору аудитора білоруські бенефіціари повинні застосовувати конкурентну переговорну процедуру. Бенефіціари повинні попросити надати принаймні три пропозиції від аудиторів, включених до списку, і обрати найкращу пропозицію.

1.3.3.4. Відсторонення аудиторів

ККП має право скасувати затвердження/видалити зі списку аудитора і вимагати його заміни зокрема, у випадку підтвердження ОУ/СТС/ККП:

- істотних порушень в сумі, затвердженої аудитором;
- суттєвих помилок в перевірці витрат, в тому числі повторних помилок аналогічного характеру, що вказують на відсутність контролю в даній області, що підлягає перевірці;
- відсутність співпраці, коли в тому числі не були надані пояснення, інформація, документи на вимогу і протягом часу, зазначеного СТС, ОУ, ККП та іншими органами, уповноваженими здійснювати контроль проектів, або не була вислана інформація про порушення;
- відмови від контролю СТС/ККП та інших органів, уповноважених здійснювати контроль;
- у випадку підтвердження неприйнятних витрат з боку інших органів, уповноважених здійснювати контроль, відмову виконати повторну перевірку раніше затверджених аудитором витрат з точки зору присутності одного і того ж роду неприйнятних витрат або невиконання інших рекомендацій за результатами перевірки, що мають вплив на проведену перевірку;
- присутності конфлікту інтересів і втрати незалежності по відношенню до бенефіціара проекту.



2 ПЕРЕВІРКА ВИТРАТ

2.1 Етапи перевірки витрат

Перед тим як звіт про хід реалізації проекту буде поданий до СТС на затвердження, він повинен бути перевірений аудитором. Кожен з бенефіціарів вибирає власного аудитора, який несе відповідальність за адміністративну перевірку витрат в рамках частини проекту, що здійснюється даним бенефіціаром.

Тільки перевірені і затверджені аудитором для даного бенефіціара витрати можуть вважатися прийнятними в рамках проекту і бути представлені для остаточного підтвердження СТС.

З метою забезпечення прозорості всі документи, що підтверджують проведення перевірки витрат аудитором повинні бути доступні для додаткового контролю проекту, здійснюваного іншими уповноваженими органами. Аудитор зобов'язаний задокументувати хід і результати перевірки таким чином, який дасть можливість проведення повторної перевіркою експертизи (іншим аудитором або іншим уповноваженим органом) на підставі документів, зібраних під час перевірки витрат аудитором.

Головний бенефіціар отримує від усіх бенефіціарів аудиторські звіти, що підтверджують проведення перевірки аудитором, в тому числі:

- підписані аудитором оригінали сертифікатів разом з перевіреними аудитором звітами про хід реалізації проекту (разом із переліком витрат, включених до даного звіту, підписаного аудитором (останній аркуш фінансового звіту - Перелік витрат)) (Додаток 2);
- підписані аудитором контрольні списки для звітів окремих бенефіціарів (Додаток 3⁷);
- підписані аудитором контрольні списки для контролю державних закупівель (якщо стосується) (Додатки 4,5,6);
- підписані аудитором контрольні списки для перевірки принципів наявності конкуренції для польських бенефіціарів (якщо стосується) (Додаток 12).

Після отримання вищезазначених аудиторських звітів, головний бенефіціар готує консолідований описовий та фінансовий звіт про хід реалізації проекту, який об'єднує дані всіх бенефіціарів (в тому числі головного бенефіціара). Потім наступні документи повинні бути передані до СТС:

- консолідований звіт;
- оригінали сертифікатів (Додаток 2) разом із переліком витрат, включених у даний звіт, підписаний аудитором (остання сторінка фінансової звітності - перелік витрат) для кожного партнера проекту;
- контрольні списки для звітів окремих бенефіціарів, підписані аудитором (Додаток 3⁸) разом з усіма підписаними аудитором контрольними списками (контроль державних закупівель, перевірка принципів наявності конкуренції тощо).

СТС повинен перевірити звіт у встановлений термін, а саме 21 день. СТС здійснює перевірку звіту (в тому числі обсяг і терміни) відповідно до принципів, викладених в Посібнику з процедур СТС. У випадку необхідності роз'яснення з боку бенефіціарів, термін перевірки

⁷ Додаток 3а у випадку Представництв/Білоруського ККП

⁸ Додаток 3а у випадку Представництв/Білоруського ККП



призупиняється, а подальша перевірка триває без невиправданої затримки після отримання пояснень від бенефіціара.

Після затвердження звіту до СТС заявка на платіж передається до відділу, відповідального за здійснення платежів в Органі Управління.

2.2 Терміни написання звіту про хід реалізації проекту та перевірки аудитором⁹

При поданні звітів, які підлягають затвердженню, головний бенефіціар повинен дотримуватися наступних термінів:

- Проміжний звіт про хід реалізації - не пізніше, ніж через 1 рік після вступу в дію грантового договору, цей звіт подається до СТС (він може бути поданий раніше - після того, як було витрачено 70% попереднього фінансування) – не стосується мікро-проектів;
- Заключний звіт про хід реалізації - СТС повинен отримати не пізніше, ніж протягом 3 місяців з моменту завершення проекту.

Обов'язок координації роботи між бенефіціарами проекту і аудиторами покладається на головного бенефіціара. Рекомендується, щоб весь процес підготовки і доставки в СТС консолідованого описового та фінансового звіту про хід виконання проекту, заявки на платіж і документів за результатами контролю всіх аудиторів не перевищив 3 місяці.¹⁰ Рекомендації, що стосуються організації роботи, пов'язаної з підготовкою звітів про хід реалізації проекту протягом 3-х місяців, представлені нижче.

Аудитор через відповідальність, яку він несе в системі перевірки витрат, повинен заздалегідь отримати документацію, що підтверджує відповідність витрат, понесених бенефіціаром. Передбачається, що термін перевірки витрат аудитором становитиме близько 1,5 місяця. Тому рекомендується, щоб індивідуальний описовий та фінансовий звіт про хід реалізації проекту був переданий аудитору не пізніше, ніж через 14 календарних днів після закінчення звітного періоду.

У той же час ефективність перевірки багато в чому залежить від якості і повноти документації, підготовленої бенефіціаром, а також від оперативного надання роз'яснень та документів.

Крім того, рекомендується, щоб головний бенефіціар склав консолідований описовий та фінансовий звіт протягом 21 календарного дня після закінчення перевірки аудиторами (в тому числі з огляду на час, необхідний для передачі оригіналів документів за результатами контролю від кожного бенефіціара до головного бенефіціара) і відразу передав необхідну документацію до СТС (враховуючи близько 7 днів на доставку оригіналів документів поштою до СТС).

⁹ Пункт 2.3 не стосується Представництв Програми / Білоруського ККП, вони мають 2 місяці для подання фінансового звіту. Терміни перевірки витрат повинні бути узгоджені з відповідними Представництвами / Білоруським ККП.

¹⁰ Крайній термін отримання СТС заключного звіту вказано в грантовому договорі і становить 3 місяці з дня закінчення періоду реалізації.



2.3 Контроль СТС на місці

СТС відповідальний за поточний моніторинг реалізації проектів. В рамках моніторингових обов'язків СТС здійснює, серед іншого, контроль на місці. Перевірка на місці може здійснюватися у співпраці з Представництвами, а також у співпраці з ККП¹¹. Це перевірка, яка проводиться в офісі головного бенефіціара/бенефіціара проекту або будь-якому іншому місці, пов'язаному з реалізацією проекту. В ході цього контролю перевіряється виконання всього проекту або його частини.

Обсяг контролю на місці включає в себе:

- 1) перевірку фактичної реалізації проекту і реального прогресу;
- 2) перевірку і підтвердження проведених заходів та їхню відповідність договору та інформації, наданої в звітах про хід реалізації проекту;
- 3) аналіз продуктів проекту та досягнення цілей проекту.

Перевірка на місці проводиться на основі вибірки проектів, визначених у щорічному плані перевірок на місці^{12,13}. У виняткових випадках вона може бути також проведена на вимогу Органу Управління, зокрема, в зв'язку з підозрою на присутність або виникнення порушень, що мають характер фінансового шахрайства.

Відбір проектів для щорічного плану перевірок на місці заснований на аналізі ризиків¹⁴. Методологія відбору вибірки для контролю на місці вказана в процедурах СТС. В рамках методології СТС також враховуються результати якісної оцінки проектів.

Основні питання, які повинні бути взяті до уваги в рамках якісної оцінки:

- хід реалізації проекту;
- затримки в реалізації проекту;
- помилки, упущення у звітах;
- підозри про виникнення порушень в реалізації проекту;
- інформація про ризики, пов'язані з контролем і управлінням в організації головного бенефіціара/бенефіціара (часті зміни в управлінні, погана комунікація з СТС та між бенефіціарами і т.д.);
- інформація, отримана від головного бенефіціара/бенефіціара, ОУ або іншої інституції з урахуванням проблем проекту;
- велика кількість неприйнятних витрат, заявлених бенефіціаром у звітах;
- результати проведених моніторингових візитів.

Проект може бути включений до щорічного плану перевірок на місці на прохання головного бенефіціара/бенефіціара.

Бенефіціар отримує повідомлення про час проведення контролю на місці мінімум за 5 робочих днів до його початку. Інформація передається електронною поштою або факсом.

¹¹ За винятком перевірки проектів Технічної допомоги білоруського ККП та Представництв. У разі перевірки проекту Білоруського ККП або Представництв перевірка здійснюється виключно СТС-ом.

¹² Щорічний план перевірок на місці розробляється відповідно до принципів, описаних в Посібнику з процедур СТС.

¹³ За винятком проектів Технічної допомоги, що виконуються Білоруським ККП та Представництв.

¹⁴ За винятком проектів Технічної допомоги, що виконуються Білоруським ККП та Представництв.



Обсяг контролю на місці здійснюється відповідно до доданого контрольного списку (Додатки 10a і 10b для проектів/Додаток 10c для контрактів з надання послуг).

Незалежно від вищезгаданого контролю на місці СТС може також здійснювати моніторингові візити до проекту. Моніторингові візити можуть виконуватись у співпраці з ККП. Моніторингові візити можуть також виконуватись Представництвами за попереднім схваленням СТС, який необхідно проінформувати про результати таких візитів. Їхня сфера обмежується відвідуванням заходів, що реалізуються в рамках проекту, таких як зустрічі, конференції, семінари, фестивалі, тренінги і т.д. Моніторингові візити проводяться з метою підтвердження проведення заходів, організованих в рамках проекту і в зв'язку з інформацією про проблеми в проекті.

Дії за результатами контролю

- 1) Після проведення контролю на місці СТС протягом 30 календарних днів готує і відправляє бенефіціару звіт про контроль на місці, що містить перелік виявлених порушень, помилок, можливих питань або рекомендацій.
- 2) У листі, що супроводжує звіт про контроль на місці, обов'язково міститься положення про можливість внесення головним бенефіціаром/бенефіціаром мотивованих письмових заперечень до змісту звіту протягом 14 календарних днів з дня його отримання.
- 3) У бенефіціара є 14 календарних днів з дня отримання звіту на те, щоб проаналізувати його і відправити СТС необхідну інформацію, документи і т.д.
- 4) У випадку якщо СТС не виявить під час контролю на місці недоліків або порушень, а головний бенефіціар/бенефіціар не звернеться з запереченнями до змісту звіту про контроль на місці і відправить до СТС підписаний примірник звіту, тоді звіт, що пересилається бенефіціару, є остаточним.
- 5) У випадку заперечень до змісту звіту з боку головного бенефіціара/бенефіціара, СТС розглядає їх протягом 14 календарних днів з дня отримання цих заперечень і:
 - а) якщо СТС підтверджує їхню обґрунтованість в цілому або частково - в цьому випадку СТС розробляє остаточний варіант звіту разом з письмовим висновком щодо заперечень і направляє його бенефіціару протягом 14 календарних днів;
 - або
 - б) якщо СТС не бере до уваги заперечення, заявлені контролюючим суб'єктом господарювання - в цьому випадку СТС складає письмовий висновок щодо висунутих заперечень і передає його бенефіціару протягом 14 календарних днів.
- 6) У разі відмови від заперечень головним бенефіціаром/бенефіціаром, СТС залишає їх без розгляду.
- 7) Під час розгляду заперечень, згаданих у пункті 5, СТС має право виконувати додаткові перевірки або просити головного бенефіціара/бенефіціара надати документи чи додаткові роз'яснення. У кожному випадку, коли СТС вживає вказані вище дії, це призупиняє період (14 днів), до моменту отримання роз'яснень або документів або до проведення СТС додаткових перевірок. В цьому випадку СТС повинен негайно повідомити головного бенефіціара/бенефіціара про продовження терміну.
- 8) У разі підтвердження в звіті про контроль на місці неприйнятних витрат, СТС надсилає звіт про порушення в ОУ.
- 9) Якщо СТС формулює рекомендації після проведення контролю, їхнє виконання підлягає перевірці з боку СТС у формі «перевірка - обмін кореспонденцією» (на підставі



документів бенефіціара) або через подальшу перевірку на місці. СТС приймає рішення про метод перевірки рекомендацій за результатами контролю, беручи до уваги характер рекомендацій.

Подальший опис сфери контролю представлено в Програмному Посібнику (для відповідного конкурсу проектних пропозицій).

2.4 Інформування про порушення

В ході реалізації проекту, а також після його закінчення, можуть мати місце випадки, в яких витрати, затверджені аудитором будуть визнані неприйнятними, наприклад під час моніторингу реалізації проекту, як результат фінансової перевірки витрат або протягом терміну стабільності проекту, тобто після його завершення. Зокрема, необхідність повідомлення про будь-які порушення може бути результатом перевірок і контролю, проведених уповноваженими і компетентними органами, в тому числі СТС, ЄК і ОА, а також результатом контрольних дій аудитора.

Якщо виявиться, що в раніше затверджених аудитором витратах знаходяться неприйнятні суми, аудитор зобов'язаний негайно повідомити про це СТС і головного бенефіціара проекту.

У цьому випадку аудитор готує і передає до СТС протягом 5 днів від дати адміністративного рішення Висновок про порушення (Додаток 11). Після попередньої перевірки СТС відразу відправляє Висновок до ОУ.

Для будь-яких порушень, виявлених аудитором або іншими уповноваженими органами для здійснення контролю, датою адміністративного виявлення є:

Етап виявлення порушення	Виявлення у письмовій формі	Дата адміністративного виявлення
Перевірка звіту про хід реалізації проекту	Контрольний список до звіту про хід реалізації проекту	Дата підписання Сертифікату
Перевірки на місці представниками СТС, перевірки іншими уповноваженими органами	Звіт про перевірку на місці/Інформація за результатами контролю	Дата підписання остаточного варіанту звіту про перевірку на місці/інформації за результатами контролю

Звіт про порушення необхідно вислати на адресу:

Center of European Projects

CBC Programme Poland-Belarus-Ukraine 2014-2020

Domaniewska 39A

02-672 Warsaw, Poland

email: pbu@pbu2020.eu.



Аудитор зобов'язаний виконати процедури, передбачені СТС/ОУ у відповідь на Висновок про порушення або внести зміни до Висновку на вимогу СТС/ОУ.

Якщо проект знаходиться на стадії реалізації і все ще існує можливість вирахувати неприйнятні витрати з наступного звіту, СТС, за погодженням з ОУ, інформує ОУ про порушення та дотримується інструкцій ОУ, наданих в офіційному листі щодо певного порушення. Як правило, СТС вираховує неприйнятну суму з наступного платежу, використовуючи відповідну інформацію, зазначену у Висновку про порушення, а також офіційному листі ОУ, який вимагає вирахування неприйнятної суми. ОУ записує суму, відшкодовану в SL2014, і просить СТС письмово повідомити бенефіціара про відрахування.

Аналогічним чином, якщо проект знаходиться на завершальному етапі реалізації, СТС вираховує неприйнятну суму, зазначену у Висновку про порушення і офіційному листі ОУ, яку вимагає вирахувати з остаточного платежу.

Коли вирахування неприйнятних сум з проміжного/кінцевого платежу неможливе (або сума, що підлягає відшкодуванню, перевищує суму, яку потрібно буде виплатити), ОУ приймає рішення про відправлення запиту на оплату головному бенефіціару.

Аналогічним чином, якщо в проекті неприйнятні витрати виявляються аудитором або іншою зовнішньою установою після того, як остаточний платіж уже був затверджений, ОУ видає запит на оплату головному бенефіціару і повертає невиправдано сплачені суми.

Як правило, якщо відповідна сума не сплачується головним бенефіціаром у встановлений термін, ОУ відраховує основну суму разом з відсотками з наступного платежу.

Якщо сума, що підлягає сплаті, перевищує суму наступного платежу головному бенефіціару або з якоїсь іншої причини, відрахування з наступного платежу неможливе, ОУ вживає заходів для повернення сплати, використовуючи всі можливі законні способи.

Зразок Висновку про порушення знаходиться в Додатку 11.

2.5 Процедура внесення зауважень до результатів перевірки аудитора

Бенефіціар має право оскаржити результат перевірки аудитора в СТС.

СТС розглядає подані бенефіціаром зауваження не пізніше ніж через 21 календарний день з дня отримання цих зауважень.

При розгляді заперечень СТС має право проводити додаткові заходи щодо перевірки, вимагати пред'явлення документів або подання додаткових роз'яснень. У кожному випадку, коли СТС виконує вищезазначені дії, це призупиняє термін (21 день), доки не будуть отримані такі роз'яснення або документи, або до того дня, коли СТС завершить додаткові заходи з контролю. СТС негайно повідомляє бенефіціара про продовження терміну.

Результат контролю СТС є остаточним і бенефіціар не має права на отримання можливості подавати подальші заперечення до СТС. Витрати, визнані прийнятними в результаті врегулювання заперечень, будуть затверджені аудитором в наступному звіті, в якому вони будуть знову представлені бенефіціаром (не застосовується до заключного звіту).



3 ПЕРЕВІРКА ПРОЕКТУ ІНШИМИ СТРУКТУРАМИ

3.1 Контроль якості, здійснюваний ККП

ККП здійснює контроль якості адміністративної перевірки, проведеної аудитором¹⁵. Метою контролю є забезпечення того, що перевірка, здійснена аудиторами, проведена правильно.

Вибір аудиторів, які підлягають контролю якості, здійснюється на основі вибірки проектів, відібраних СТС для контролю на місці¹⁶. Крім того, контроль якості може початися після отримання інформації про виникнення або підозрі у виникненні порушень в адміністративній перевірці аудитора. Контроль якості може проводитися у формі адміністративної перевірки або перевірки на місці.

ККП має право вимагати від аудитора пояснень, бухгалтерських документів та інших документів, що підтверджують прийнятність витрат.

Аудитор зобов'язаний пройти контроль і надати необхідну для контролю документацію, що підтверджує прийнятність витрат.

У випадку проведення контролю якості у формі перевірки на місці, бенефіціар зобов'язаний забезпечити умови та приміщення для проведення контрольних заходів.

Крім того ККП перевірятиме контрольні списки та сертифікати, складені аудиторами, порівнюючи зі списком витрат на предмет їхньої сумісності і надійності, в тому числі можуть вимагатися додаткові пояснення з приводу витрат, включених в сертифікат і внесення аудитором змін документи за результатами контролю.

Контроль проводитиметься протягом терміну дії договору на підставі поточного аналізу звітів про хід реалізації проекту.

3.2 Контроль або аудити, що проводяться уповноваженими органами

Контроль проекту також може виконуватися іншими, як національними, так і європейськими органами, уповноваженими здійснювати контроль суб'єктів, що реалізують проекти, що фінансуються за рахунок коштів Європейського Союзу, наприклад, Європейською Комісією, Європейською Палатою аудиторів (ECA), Європейською службою по боротьбі з фінансовим шахрайством (OLAF) або національними контролюючими органами, напр. з польської сторони - Вища контрольна палата, митно-податкові служби, Управління з державних закупівель, Центральне антикорупційне бюро і т.д.

У випадку вищевказаних контролів, аудитор і бенефіціар зобов'язані пройти контроль щодо правильності виконуваних ними зобов'язань в рамках проекту.

Під час контролю аудитор і бенефіціар повинні подати всі наявні документи, щоб надати будь-які необхідні роз'яснення в термін, зазначений структурою, яка проводить контроль і активно співпрацювати з командою, що здійснює контроль.

¹⁵ У разі Білоруського КПК контроль якості буде здійснюватися СТС, щоб уникнути конфлікту інтересів між білоруським ККП та аудитором, обраним для перевірки витрат Білоруського ККП.

¹⁶ За винятком проектів Технічної допомоги, що виконуються Білоруським ККП та Представництвами, які перевіряються один раз під час виконання контракту.



3.3 Співпраця аудитора з СТС/ККП та іншими суб'єктами

Головний бенефіціар/бенефіціар повинен гарантувати, що аудитор буде співпрацювати з органами, уповноваженими здійснювати контроль та аудит в рамках проекту, зокрема, у випадку неприйнятних витрат на етапі перевірки консолідованого звіту СТС, а також у випадку виникнення або підозри у виникненні порушень, в тому числі що мають характер фінансового шахрайства після затвердження звіту СТС і проведення платежу.

Крім того, аудитор повинен брати участь в тренінгах і семінарах з питань прийнятності витрат в рамках Програми.

Невиконання обов'язків аудитора відповідно до цього Посібника призведе до скасування офіційного затвердження аудитора (PL)/видалення зі списку аудиторів (BY/UA) і тим самим не дасть можливість СТС затвердити витрати.

ВАЖЛИВО!!!

У договорі з аудитором необхідно згадати, серед іншого:

- а) мету, сферу застосування та елементи перевірки, яку здійснює аудитор відповідно до цього Посібника,
- б) зобов'язання надавати звіти про порушення,
- в) зобов'язання співпраці аудитора з СТС/ККП/ОУ/АТ, а також з іншими органами, уповноваженими здійснювати контроль,
- г) зобов'язання надавати пояснення, відповіді, документи на запит/вимогу СТС/ККП/ОУ/АТ і інших органів, уповноважених здійснювати контроль,
- д) зобов'язання зберігати незалежність і неупередженість відповідно до вимог, викладених в цьому Посібнику.

Зразок договору опублікований на сайті Програми www.pbu2020.eu

Зразок договір не є обов'язковим і має лише рекомендаційний характер.

**ВАЖЛИВО !!!**

Будь-які невідповідності, виявлені ККП / СТС у звітах, затверджених аудитором, невідповідний обсяг перевірки, здійснюваної аудитором, відсутність співпраці аудитора з ККП / СТС протягом реалізації проекту, а також наявність аудитора, який не може надавати роз'яснення та відповіді на питання, поставлені ККП / СТС у встановлені терміни, може привести до затримки платежів або втрати співфінансування бенефіціаром. Тому наполегливо рекомендується в договорі з аудитором визначити договірні штрафи:

- сфера обов'язків і сфера реалізованих послуг як мінімум відповідає сфері, зазначеній в цьому Посібнику,
- розумне співвідношення між відповідальністю та якістю, точністю і своєчасністю підтвердження правильності витрат,
- забезпечення доступності аудитора, включаючи зобов'язання спілкування з ККП / СТС і іншими органами, уповноваженими здійснювати контроль, і бенефіціаром до моменту отримання кінцевого балансового платежу,
- збереження бенефіціаром за собою права на розірвання договору або зміни аудитора в разі виявлення будь-яких неприйнятних витрат у витратах, підтверджених аудитором та у разі відміни ККП затвердження аудитора (PL) / видалення аудитора з переліку аудиторів (BY / UA) та право вимагати зміни аудитора.



Список додатків

Додаток 1. Тарифікатор фінансових коригувань в Програмі транскордонного співробітництва Польща - Білорусь - Україна 2014-2020

Додаток 2. Зразок сертифікату аудитора - підтвердження контролю

Додаток 3. Зразок мінімального контрольного списку перевірки проектів

Додаток 3а. Зразок мінімального контрольного списку перевірки контрактів з надання послуг

Додаток 4. Зразок контрольного списку перевірки державних закупівель для польських бенефіціарів

Додаток 5. Зразок контрольного списку перевірки державних закупівель для білоруських бенефіціарів

Додаток 6. Зразок контрольного списку перевірки державних закупівель для українських бенефіціарів

Додаток 7. Зразок декларації про неупередженість і конфіденційність

Додаток 8. Зразок контрольного списку для затвердження аудитора

Додаток 9. Затвердження аудитора (зразок)

Додаток 10а. Зразок контрольного списку перевірки на місці - частина 1 - СТС

Додаток 10b. Зразок контрольного списку перевірки на місці – частина 2 - ККП

Додаток 10с. Зразок контрольного списку перевірки на місці Контрактів з надання послуг

Додаток 11. Зразок Висновку про порушення

Додаток 12. Контрольний список для перевірки принципів наявності конкуренції для польських бенефіціарів