



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

ПОСІБНИК З ПЕРЕВІКИ ВИТРАТ

Версія 1.0
Проект 5.04.2017

**Загальна правова основа:**

1. Регламент (ЄС) № 232/2014 Європарламенту та Ради ЄС від 11 березня 2014 року про створення 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 Указу [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».



Перелік термінів:

Аудитор: незалежний у виконанні аудиторських функцій відносно бенефіціара експерт, відповідальний за підтвердження шляхом перевірки витрат того, що проект здійснюється відповідно до контракту і проектної заявки, включаючи виявлення неприйнятних витрат, а також відповідальний за повідомлення Органу Управління про виявлення порушень.

Аудиторський слід (доступність для проведення аудиту): можливість простежити історію економічної операції починаючи від бухгалтерського запису в фінансово-бухгалтерській системі до документів, що є підставою для понесення витрат та їх оплати, а також задокументованих при їх допомозі економічних подій, в тому числі з урахуванням відповідних процедур державних закупівель.

Бенефіціар: кожна юридична особа, зазначена в проектній заявці, що бере участь в проекті та пов'язана з головним бенефіціаром партнерською угодою щодо реалізації проекту.

Головний бенефіціар: юридична особа, вказана в проектній заявці, та яка підписує грантову угоду і відповідає за фінансову та матеріальну реалізацію проекту.

Прийнятні витрати: витрати чи кошти належним чином понесені бенефіціарами, прийнятні для Програми. Це витрати, які понесені у відповідності з вимогами, викладеними в програмних документах, контрактом і проектною заявкою, а також національним та європейським законодавством.

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

Порушення - будь-яке порушення грантового контракту 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.

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

Програмні документи – документи, затверджені Органом Управління чи Спільним Моніторинговим Комітетом, що застосовуються при реалізації Програми.

Звіт про хід реалізації проекту: звіт, поданий головним бенефіціаром Спільному Технічному Секретаріату відповідно до програмного Посібника Частина II - Посібник з Реалізації Проектів (застосовується для відповідного конкурсу проектних пропозицій) і грантового контракту, який показує хід реалізації всього проекту, в тому числі фінансовий і матеріальний прогрес.

Регуламент: 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;

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

**Список скорочень:****ОУ** – Орган Управління**ОА** – Орган Аудиту**ККП** – Контрольно-контактний пункт**ЄК** – Європейська Комісія**СТС** – Спільний технічний секретаріат – Орган-посередник**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, з метою забезпечення затвердження витрат бенефіціарів зі сторони 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 положень грантового контракту, в тому числі актуальної версії проектної заявки.

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, бухгалтерську і матеріальну перевірку витрат, поданих бенефіціаром в звіті про хід реалізації проекту для підтвердження того, що витрати:

- 1) були понесені відповідно до умов грантового контракту і бюджету проекту;
- 2) перебувають у списку прийнятних витрат, викладених в програмних документах, що стосуються прийнятності витрат, та в грантовому контракті;
- 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/фінальний звіт був правильно оформлений з формальної та бухгалтерської точки зору;
- 2) задекларовані витрати відповідають проектній заявці, грантовому контракту, угоді про партнерство, тобто були заплановані в проекті і враховуються відповідно до принципів прийнятності та в рамках відповідної категорії витрат;
- 3) головний бенефіціар зробив переказ фінансування партнеру/партнерам проекту відповідно до проектної заявки, грантового контракту і угоди про партнерство;
- 4) завдання проекту реалізується відповідно до графіка грантового контракту, 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, промоцію,



- публічність, охорону навколишнього середовища та рівних можливостей, якщо стосується);
- 8) перевірка документації, що підтверджує поставку/надання/виконання 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 в звітах і чи є безпосередній нагайний доступ до звітів/документів по виконаним заходам, чи належним чином задокументовані поставки товарів і послуг, а також будівельних робіт - як в стадії реалізації, так і завершених;
 - 12) перевірка повної документації щодо вибору підрядника за контрактами, укладеними відповідно до національного законодавства в зв'язку з реалізацією проекту;
 - 13) перевірка документації про вибір підрядника для контрактів, укладених у зв'язку з реалізацією проекту, суми яких нижче національних порогів застосування правил про державні закупівлі (чи дотримані вимоги Програми щодо закупівель);
 - 14) перевірка дотримання правил конкуренції в наданні закупівель, зазначених в програмних документах;
 - 15) перевірка методів архівування проектної документації для забезпечення доступу до документів у разі майбутнього контролю;
 - 16) перевірка того, чи 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 Міжнародним комітетом по стандартам етики для бухгалтерів.

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 прогрес реалізації проекту, включаючи реалізацію індикаторів (з точки зору кількості і якості);
- 4) чи включені в звіт витрати бенефіціара є точними і відповідають правилам прийнятності, викладеними в програмному Посібнику Частина II - Посібник з реалізації проектів (застосовується для відповідного конкурсу проектних пропозицій);
- 5) чи не перевищено ліміт витрат в рамках окремих завдань і в рамках окремих розділів бюджету;
- 6) застосований правильний курс обміну валют для перерахунку витрат, понесених в національній валюті, на євро;



- 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 було відшкодування витрат за одиницю використано правильно і належним чином розраховано;
 - д) чи використовувалася затверджена методологія для визначення значення сум одноразової виплати і фіксованих ставок;
 - е) 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) затвердженій проектній заявці разом з усіма додатками;
- 2) грантовому контракті з усіма додатками, доповненнями та змінами;
- 3) угоді про партнерство, підписаній між головним бенефіціаром і бенефіціаром/ами проекту, включаючи всі додатки, доповнення та зміни;
- 4) звіті про прогрес реалізації проекту разом з усіма додатками;
- 5) 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 (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 прийому-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.
- 6) у разі витрат, що враховуються з використанням спрощених методів обліку витрат - документах, що підтверджують відповідний розрахунок суми витрат.



1.2.2 Перевірка державних закупівель аудитором

Правила державних закупівель, викладені в програмному Посібнику Частина II - Посібник з реалізації проектів, визначають процедури тендеру та публічності, що застосовуються до різних порогових значень. Залежно від походження бенефіціара, слід враховувати наступні рівні:

- Програмний Посібник, включаючи процедури закупівель, викладені в статтях 53-56 Регламенту;
- національні правила;
- внутрішні правила організації-партнера.

Завжди повинні застосовуватися більш суворі правила.

Для того щоб підтвердити правильність процедур, які регулюються застосованими 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 співставлення;
 - всі його додатки;
- 2) Оголошення про закупівлі, включаючи усі можливі зміни (із засвідченням того, що ці зміни не порушували конкуренцію на відповідному ринку та не міняли предмет початкового контракту);
- 3) Технічне Завдання, достатньо чітко визначене, включаючи чітку інформацію кандидатам про критерії присудження та зважування, а також всі можливі додатки;
- 4) Запит на пропозицію або публікацію повідомлення про закупівлі;
- 5) Договір про державні закупівлі, включаючи усі можливі додатки/зміни;
- 6) Цінові пропозиції, включаючи усі необхідні додатки;
- 7) Зміст питань та відповідей – якщо стосується;
- 8) Внесення банківської гарантії - якщо стосується;
- 9) Документ про призначення тендерної комісії - якщо стосується;
- 10) Інформація про вибір найбільш вигідної пропозиції;
- 11) Оголошення про результати державної закупівлі (вибір підрядника).

**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 аудитора надавати консультаційні послуги в області попередньої оцінки процедур державних закупівель.

Попередня оцінка (екс-анте) може бути перевіркою за бажанням, здійснюваною на вимогу бенефіціара аудитором, незалежно від адміністративної перевірки і, таким чином, виконуючи превентивну функцію, допомагати бенефіціару оберекти себе від негативних наслідків можливих порушень положень національного законодавства про державні закупівлі, законодавства ЄС (стосується польських бенефіціарів) і вимог Програми.

У випадку українських і білоруських бенефіціарів аудитор після виявлення порушень національного законодавства або програмних вимог 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 Постанову Міністра розвитку від 29 січня 2016 року "Про умови зниження вартості фінансових коригувань і належним чином понесених витрат, пов'язаних з укладенням контрактів» (Дн. З. 2016 р п. 200)

1.2.3 Форма адміністративної перевірки аудитором

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

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.

Бенефіціари несуть відповідальність за надання необхідної документації та роз'яснень аудиторам в визначені аудитором 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/надані,
- 2) чи відповідає фактичний стан проекту інформації в звітах і чи були витрати, заявлені бенефіціаром у зв'язку з реалізованим проектом, понесені відповідно до вимог Програми, законодавства ЄС і національного законодавства (якщо стосується),
- 3) чи здійснюється окремий бухгалтерський звіт для проекту,
- 4) чи доступні оригінали документів, наданих бенефіціаром до адміністративної оцінки,
- 5) чи дотримані умови щодо зберігання та архівування документів, в тому числі забезпечення аудиторського сліду,
- 6) чи було дотримане належне виконання інформаційних вимог і вимог по 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 інвентаризаційного номера активів,
 - г) перевірка правильності ознакування активів відповідно до програмних вимог 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 дотримані 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).

1.2.3.4 Документи після проведення контролю

Підтвердженням правильного здійснення контрольних дій та сфери проведеного адміністративного контролю є підписання аудитором сертифіката із зазначенням затвердженої суми прийнятних витрат. Документ підтверджує відповідність витрат правилам прийнятності витрат, викладеними в програмному Посібнику Частина II - Посібник з реалізації проектів (застосовується для відповідного конкурсу проектних пропозицій) і грантовому контракті.

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 додається в Додатку № 3 до цього Посібника.



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 після проведення 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 ISRS 4400 передбачає, що незалежність не є необхідною у відношенні до узгоджених процедур, вимагається, щоб аудитори відповідали вимогам незалежності, визначеними 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.

Незалежність і неупередженість аудитора розглядається як необхідність уникати будь-якої ситуації, яка може призвести до конфлікту інтересів, в тому числі уникати ситуації, коли є навіть тільки 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 конфіденційності, наведеної в Додатку № 7 до цього Посібника.



1.3.2. Кваліфікації аудитора

1.3.2.4.1 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 завдання 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 (Krajowa Rada Biegłych Rewidentów).
- 2) В разі 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, представлення інтересів в Національній апеляційній палаті.
- 3) Аудитор повинен мати достатні знання англійської мови, що відповідають не нижчому рівню, ніж B2 згідно класифікації Common European Framework of Reference for Languages.

Кваліфікації, зазначені в пункті 1 і 2 можуть бути підтверджені 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 якій, наприклад, один аудитор підтверджує здійснення 5 перевірок і другий також показує виконання 5 перевірок, не будуть визнаватися виконаними вище зазначені вимоги).

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.

1.3.2.4.2 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. Суб'єкт аудиторської діяльності повинен 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 аудиту 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, CPA, 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 ніж B2. Рівень володіння англійською мовою підтверджується наявністю одного з міжнародних сертифікатів (IELTS; TOEFL; ESOL: FCE, CAE, CPE, BEC Higher) або декларацією суб'єкта аудиторської діяльності, який бере участь у конкурсі, про підтвердження рівня володіння англійською мовою на рівні B2 (заповнюється у довільній формі англійською мовою).

1.3.2.4.3 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 підприємців, 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 контракту / припинення договору на проведення перевірки проекту у випадку неможливості отримати аудитором схвалення ККП або прописати застереження, що контракт 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. сертифікати,¹,
- 2) документи, що регулюють обсяги завдань і відповідальності аудитора, напр. контракт,
- 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.

Витрати не можуть бути перевірені і включені в звіт 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 контракту, 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

¹ Для підтвердження володіння англійською мовою допускається можливість надання декларації про рівень знання мови.



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

- оголошення набору заявок на зацікавлених аудиторів;
- якісна перевірка відповідності аудиторів на 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).

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 розгляду 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 вибирати 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 у відповідності вимогам та правилам 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 транскордонного співробітництва ЄС Польща-Білорусь-Україна 2014-2020 років.

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 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 1.3.2.4.3 цього Посібника. Будь-який аудитор, який буде включений до списку, повинен відповідати всім перерахованим критеріям. Вибраними будуть ті, хто отримає найкращу оцінку.



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 транскордонного співробітництва ЄС Польща-Білорусь-Україна 2014-2020 протягом десяти днів після завершення процесу.

Коли процедура відбору буде завершена, даний звіт буде включений в щомісячний звіт, а також в фінальний звіт Проекту.

1.3.3.4. Відсторонення аудиторів

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

- істотних порушень в сумі, затвердженій 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 уповноваженими для перевірки контрольними органами або не була вислана інформація про порушення;
- відмови від контролю СТС / ККП та інших уповноважених для перевірки контрольних органів;
- у випадку підтвердження неприйнятних витрат з боку інших уповноважених для перевірки органів, 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 Терміни та звітні періоди

Після підписання грантового контракту, бенефіціар зобов'язаний звітувати про хід реалізації проекту.

Розрізняємо наступні види звітів і звітних періодів:



- Звіт про початок реалізації проекту (так званий Start Up Report) - подається в СТС протягом трьох місяців після підписання грантового контракту;
- Короткий описовий звіт (так званий Brief Narrative Report) - подається в СТС протягом 21 дня після закінчення кожного шестимісячного звітного періоду;
- Звіт про хід реалізації проекту (так званий Progress Report) - перший звіт про хід реалізації проекту СТС повинен отримати протягом 12 місяців після початку реалізації проекту (може бути поданий раніше - після того, як були витрачені мінімум 70% першого авансового платежу), а потім фінальний звіт СТС повинен отримати протягом 3 місяців після закінчення реалізації проекту.

Деталі щодо зазначених звітів, в тому числі їх обсяг, наведені в програмному посібнику Частина II - Посібник з реалізації проектів (анг. "Programme Manual Part II - Implementation Manual").

2.2 Етапи перевірки витрат

Перед тим як звіт про хід реалізації проекту буде поданий в СТС для 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, що дасть можливість проведення повторної перевірки (іншим аудитором або іншим уповноваженим органом) на підставі документів, зібраних під час перевірки витрат аудитором.

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

- підписані аудитором оригінали сертифікатів разом з перевіреними аудитором звітами про хід реалізації проекту (Додаток № 2);
- підписані аудитором контрольні списки для звітів окремих бенефіціарів (Додаток № 3);
- підписані аудитором контрольні списки для контролю державних закупівель (якщо стосується) (Додатки № 4,5,6).

Після отримання вищезазначених документів, 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 в СТС:

- консолідований звіт;
- оригінали сертифікатів (Додаток 2) разом із переліком витрат, включених у даний звіт, підписаний аудитором (остання сторінка фінансової звітності - перелік видатків) для кожного партнера проекту;
- контрольні списки для звітів окремих бенефіціарів, підписані аудитором (Додаток 3).



СТС повинен перевірити звіт у встановлений термін - протягом 21 дня. 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 призупиняється, а подальша перевірка триває без затримки після отримання пояснень від бенефіціара.

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

2.3 Терміни написання звіту про хід реалізації проекту та перевірки аудитором

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

- не пізніше, ніж протягом 12 місяців з моменту початку реалізації проекту СТС повинен отримати звіт про хід реалізації проекту (може бути поданий раніше - після того, як були витрачені мінімум 70% першого авансового платежу);
- не пізніше, ніж протягом 3 місяців з моменту завершення проекту СТС повинен отримати фінальний звіт.

Обов'язок координації роботи між бенефіціарами проекту і аудитором 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 контрольних документів всіх аудиторів не перевищував 3 місяців.² Рекомендації, що стосуються організації роботи, пов'язаної з підготовкою звіту про хід реалізації проекту та фінального звіту протягом 3-х місяців, представлені нижче.

Аудитор через відповідальність, яку він несе в системі перевірки витрат, повинен отримати документацію, що підтверджує відповідність витрат, понесених бенефіціаром заздалегідь. Передбачається, що термін передбачений на перевірку аудитором, складе 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 календарних днів після закінчення перевірки аудитором (в тому числі з огляду на час, необхідний для передачі оригіналів аудиторських звітів по кожному бенефіціару головному бенефіціару) і відразу передав необхідну документацію в СТС (враховуючи близько 7 днів на доставку оригіналів документів поштою до СТС).

2.4 Контроль СТС на місці

СТС відповідає 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 ККП. Це перевірка, яка проводиться в офісі

² Крайній термін отримання СТС фінального звіту вказано в грантовому контракті і становить 3 місяці з дня закінчення періоду реалізації.



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 їх відповідності грантовому контракту та інформації, наданої в звітах про хід реалізації проекту;
- 3) аналіз результатів проекту та досягнення цілей проекту.

Перевірка на місці проводиться на основі вибірки проектів, визначених у щорічному плані перевірок на місці³. 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 ризиків. 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 прийняті до уваги в рамках якісної оцінки:

- прогрес реалізації проекту;
- затримки в реалізації проекту;
- помилки, упущення в 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 і 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 в звітах;
- результати проведених моніторингових візитів.

Проект може бути включений в щорічний план 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 по електронній пошті або по факсу.

Обсяг контролю на місці здійснюється відповідно до доданого контрольного списку (Додаток 10).

Незалежно від вищезгаданого контролю на місці СТС може також проводити моніторингові візити в проекті. Їх обсяг 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 ході проекту.

³ Щорічний план перевірок на місці розробляється відповідно до принципів, описаних в Посібнику з процедур СТС.



Дії після проведення контролю

- 1) Після проведення контролю на місці СТС протягом 10 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 в 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 їх 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 відхиляє заперечення, заявлені бенефіціаром, який контролювався - 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 термін (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) Якщо звіт про контроль на місці містить інформацію про неприйнятні витрати, СТС надсилає ноту про порушення в ОУ.
- 9) Якщо СТС формулює рекомендації після проведення контролю, їх виконання підлягає перевірці з боку СТС в формі "перевірки по кореспонденції" (на підставі документів бенефіціара) або через контроль на місці. СТС приймає рішення про метод перевірки рекомендацій після результатів контролю беручи до уваги характер рекомендацій.

Подальший опис обсягу контролю представлено в Програмному Посібнику Частина II - Посібник з реалізації проектів в розділі *Аудити, перевірки на місці й моніторингові візити проектів* (для відповідного конкурсу проектних пропозицій).



2.5. Звітність 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, фінансової перевірки витрат або протягом терміну сталості проекту, тобто після його завершення. Зокрема, необхідність повідомлення про будь-які порушення може бути результатом контролю і перевірок, 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 в СТС протягом 5 днів від дати адміністративного рішення ноту про порушення (Додаток 11), а потім після попередньої перевірки СТС відправляє ноту до ОУ.

Передбачається, що для виявлених порушень аудитором або іншим уповноваженим контролюючим органом датою адміністративного викриття є:

Етап викриття порушення	Письмова фіксація викриття	Дата адміністративного викриття
Перевірка звіту про хід реалізації проекту	Контрольний список до звіту про хід реалізації проекту	Дата підписання сертифікату
Контроль на місці представниками СТС, контроль інших уповноважених органів	Звіт про контроль на місці / Інформація після проведення контролю	Дата підписання остаточної версії звіту про контроль на місці / Інформації після проведення контролю

Ноту 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 ноту про порушення або внести зміни в ноту на вимогу СТС / ОУ.

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



Аналогічним чином, якщо проект знаходиться на завершальному етапі реалізації, СТС вираховує неприйнятну суму, зазначену в Ноті про порушення і офіційному листі ОУ, яку вимагає вирахувати з кінцевого 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 ноти щодо повернення коштів головному бенефіціару.

Аналогічним чином, якщо в проекті неприйнятні витрати виявляються аудитором або іншою зовнішньою установою після того, як остаточний платіж уже був затверджений, ОУ відправляє ноту щодо повернення коштів головному бенефіціару і повертає неналежним чином 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 ноти про порушення знаходиться в Додатку №11.

2.6. Процедура внесення зауважень до результатів перевірки аудитора

Бенефіціар має право оскаржити результат перевірки аудитора в СТС.

СТС розглядає подані бенефіціаром заперечення 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. Ухвалення СТС контрольних дій кожного разу перериває термін для розгляду заперечень (21 днів) до отримання роз'яснень або документів або до проведення СТС додаткових заходів з перевірки. 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 СТС і ККП

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

Вибір аудиторів, які підлягають контролю якості, здійснюється на основі вибірки проектів, відібраних СТС для контролю на місці. 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 адміністративного контролю або контролю 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 на місці, бенефіціар зобов'язаний забезпечити умови та приміщення для проведення контрольних заходів.

Крім того ККП/СТС перевірятимуть контрольні списки та сертифікати, складені аудиторами, порівнюючи зі списком витрат на предмет їх сумісності і надійності, в тому числі можуть вимагати додаткові пояснення з приводу витрат, включених в сертифікат і внесення аудитором змін в аудиторський звіт.

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

3.2. Контроль або перевірки, що проводяться уповноваженими структурами

Перевірка проекту також може виконуватися іншими, як національними, так і європейськими органами, уповноваженими проводити аудит 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 перевірок, аудитор і бенефіціар зобов'язані пройти контроль щодо відповідності правильності виконуваних ними зобов'язань в рамках проекту.

В ході перевірки аудитор і бенефіціар повинні подати всі наявні документи, щоб надати будь-які необхідні роз'яснення в термін, зазначений структурою, яка проводить перевірку і активно співпрацювати з командою контролю.

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

Бенефіціар повинен гарантувати, що аудитор буде співпрацювати зі структурами, уповноваженими на проведення контролю та перевірок 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 унеможливиючи СТС затвердження витрат.

ВАЖЛИВО!!!

У договорі з аудитором необхідно згадати, серед іншого:

- а) мету, обсяг та елементи перевірки, здійснюваної аудитором, відповідно до цього Посібника,
- б) зобов'язання надавати ноту про порушення,
- в) зобов'язання співпраці аудитора з СТС/ККП/ОУ/АО, а також з іншими структурами, уповноваженими проводити перевірки,
- г) зобов'язання надавати пояснення, відповіді, документи на запит/вимогу СТС/ККП/ОУ/АО і інших уповноважених контролюючих структур,
- д) зобов'язання зберігати незалежність і неупередженість відповідно до вимог, викладених в цьому Посібнику.

ВАЖЛИВО !!!

Будь-які невідповідності, виявлені ККП / СТС у звітах, затверджені аудитором, невідповідний обсяг перевірки, здійснюваної аудитором, відсутність співпраці аудитора з ККП / СТС протягом реалізації проекту, а також аудитор, який не може надати 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:

- обсяг обов'язків і сerealізованих послуг як мінімум відповідає обсягу, зазначений в цьому Посібнику,
- розумне співвідношення між відповідальністю та якістю, точністю і своєчасністю підтвердження правильності витрат,
- забезпечення доступності аудитора, включаючи зобов'язання комунікації з ККП / СТС і іншими уповноваженими контролюючими структурами і бенефіціаром до моменту отримання кінцевого платежу,
- збереження бенефіціаром права на розірвання договору або зміни особи, яка здійснює аудит в разі підтвердження аудитором неприйнятних витрат і відміни ККП затвердження аудитора (PL) / видалення аудитора зі списку аудиторів (BY / UA) та вимоги 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 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 10. Зразок контрольного списку перевірки на місці

Додаток 11. Зразок ноти про порушення