1. **Audytorzy i ich zadania.**
	1. **Rola audytora.**

Cele pracy audytora jest zapewnienie zgodności wydatków projektu z przepisami prawa państwowego i legislaturą unijną( w razie wydatku poniesionego przez polskich beneficjentów) oraz zapewnienie zgodności z wymogami Programu i przepisami Umowy Finansowej, Kontraktu, włączywszy obowiązującą wersję AF.

Zadaniem audytora jest sprawdzenie ścieżki audytu wraz z potwierdzeniem, że usługi, dostawy lub prace zostały ukończone, wykonane lub zainstalowane, a sumy określone przez beneficjentów zostały wydane. Dla tego celu, audytor przeprowadza rozliczenie administracyjne i zasadniczą weryfikację wydatków przedstawionych przez beneficjenta w raporcie przejściowym/końcowym projektu, żeby zapewnić, że wydatek:

1. Został poniesiony w zgodności z przepisami Kontraktu i budżetem projektu;
2. Jest dołączony do spisu wydatków kwalifikowalnych będących częścią dokumentów Programu związanych z kwalifikowalnością i Kontraktu;
3. Został poniesiony podczas okresu kwalifikowalności wydatków projektu;
4. Został poniesiony w zgodzie z zasadami właściwego zarządzania finansami, w szczególności z zasadą „najlepszego stosunku jakości do ceny”;
5. Został właściwie udokumentowany;
6. Został określony w dokumentach księgowych.
	1. **Zakres weryfikacji wydatków przez audytora.**

Zawiera w szczególności:

1. Weryfikację poprawności wypełnienia okresowych/końcowych raportów w odniesieniu do formalnych i księgowych aspektów;
2. Weryfikację czy zadeklarowany wydatek jest zgodny z AF, z Kontraktem, z Umową Partnerską i z Umową Finansową np. czy został zaplanowany w projekcie i zamieszczony zgodnie z zasadami kwalifikowalności(włączając weryfikację czy wydatek jest współfinansowany przez Unię i Rosję);
3. Weryfikację czy Beneficjent Wiodący dokonał transferu środków do beneficjentów projektu w zgodzie z AF, z Kontraktem i z aktualnym PAPA??;
4. Sprawdzenie czy istotny zakres projektu jest realizowany zgodnie z Kontraktem, włączając sprawdzenie czy wymagane wskaźniki zostały osiągnięte;
5. Sprawdzenie czy koszty, wydatki i dochód projektu oraz sprzęt, zakupione dobra niematerialne i ukończone remonty/budowy zostały wykonane i odpowiednio ujęte w finansowym/księgowym systemie beneficjenta;
6. Sprawdzenie czy wykonawcy usług, dostaw i prac zostali wybrani według odpowiednich procedur przetargowych, włączając zgodność z procedurami zamówień publicznych i z procedur wskazanych w Umowie Finansowej i w zgodzie z planem zamówień instytucji (jeśli dotyczy);
7. Sprawdzenie zgodności poniesionego wydatku z państwowymi przepisami prawa i wymogami Programu, włączając wymagania związane z przepisami dotyczącymi finansowego wkładu Federacji Rosyjskiej (jeśli dotyczy) i regulacjami pomocy państwa (jeśli dotyczy), widocznością, promocją, ochroną środowiska, równością płci, równymi szansami, przepisami dotyczącymi dostępności dla osób niepełnosprawnych;
8. Sprawdzenie dokumentacji potwierdzającej dostarczenie współfinansowanych usług, dóbr i prac remontowych;
9. Sprawdzenie czy wydatek został rzeczywiście poniesiony i zapłacony, za wyjątkiem opcji kosztów uproszczonych;
10. Sprawdzenie czy prowadzona jest osobna księgowość lub czy stosuje się odpowiedni kod we wszystkich transakcjach związanych z projektem, oprócz opcji kosztów uproszczonych;
11. Sprawdzenie czy postęp w realizacji projektu jest przejrzyście i w pełni przedstawiony w raportach i czy jest natychmiastowy dostęp do zapisu ukończonych działań, sprawdzenie odpowiedniej dokumentacji dostarczonych dóbr, zaopatrzenia i ukończonych lub nieukończonych prac remontowych;
12. Sprawdzenie całej dokumentacji przetargowej dla kontraktów przyznanych w projekcie w zgodzie z prawem państwowym;
13. Sprawdzenie dokumentacji wyboru podwykonawców dla kontraktów przyznanych w projekcie, których wartość jest niższa od progu stosowania procedur zamówień publicznych( biorąc pod uwagę wymogi Programu i wymogi państwowe dla kontraktów)
14. Sprawdzenie czy przyznanie kontraktu nastąpiło w zgodzie z zasadą konkurencyjności określoną w dokumentach Programu;
15. Sprawdzenie metod archiwizacji dokumentacji projektowej w celu sprawdzenia czy dokumenty są dostępna w razie przyszłych kontroli;
16. Sprawdzenie czy beneficjent projektu zastosował zalecenia wynikające z kontroli i audytów i wyeliminował nieprawidłowości.

Audytor powinien sprawdzić wydatki na podstawie procedur audytu określonych w Programie i w zgodzie z :

1. Międzynarodowym Standardem Usług Powiązanych 4400, Zobowiązaniami do Realizacji Uzgodnionych Procedur Dotyczących Informacji Finansowej, w wersji wydanej przez Międzynarodową Federację Księgowości (IFAC);
2. Kodem Etyki dla Zawodowych Księgowych wydanym przez Radę Księgowych ds. Standardów Etyki.
	* 1. **Weryfikacja administracyjna**

Podczas weryfikacji administracyjnej audytor sprawdza czy:

1. Okresowy/końcowy raport został właściwie wypełniony jeśli chodzi o księgowość;
2. Dołączono wymagane aneksy;
3. Przejściowy/końcowy raport przedstawia postęp w realizacji projektu, włączając osiągnięcie wskaźników ( z ilościowego i jakościowego punktu widzenia);
4. Wydatki beneficjenta przedstawione w raporcie są prawidłowe i zgodne z zasadami kwalifikowalności określonymi w Podręczniku Programu Część I;
5. Limit wydatków na poszczególne działania i główne punkty budżetu nie zostały przekroczone;
6. Zastosowano prawidłowy kurs wymiany podczas przewalutowania na euro;
7. Przejściowy/końcowy raport nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych wymienionych w IR;
8. Dokumenty finansowe i księgowe zostały właściwie opisane, odpowiadają poniesionym kosztom i potwierdzają ten fakt w kwestii zarówno unijnego, jak i rosyjskiego finansowania;
9. Beneficjent Wiodący i pozostali mają odrębny system księgowości lub odrębne konta dla wszystkich transakcji projektu z przejrzystym podziałem wydatków odnoszących się do finansowania Unii i Rosji, bez naruszenia zasad księgowości dotyczących danego kraju;
10. W razie wydatków na podstawie opcji uproszczonych kosztów – czy warunki potrzebne do pełnej wypłaty środków partnerom zostały spełnione, włączając:
11. Czy wysokość ryczałtu nie przekracza wartości uzgodnionej sumy ryczałtowanej;
12. Czy działanie pokryte z kwoty ryczałtowanej zostało zrealizowane;
13. Czy koszty nie zostały podwójnie zgłoszone;
14. Czy koszty jednostkowe są odpowiednio naniesione i właściwie obliczone;
15. Czy zastosowano uzgodnioną metodologię, żeby ustalić wartość kwot ryczałtowych i stawek zryczałtowanych;
16. Czy wysokość stawki zryczałtowanej została proporcjonalnie zmieniona w razie modyfikacji kosztów w kategorii będącej podstawą do obliczenia tej stawki;

Dodatkowo, audytor Beneficjenta Wiodącego potwierdza również, że dokonano wypłaty środków pozostałym beneficjentom.

Audytor przeprowadza weryfikację administracyjną przejściowych/końcowych raportów na podstawie zawartych informacji m. in. w:

1. Zatwierdzonej AF z aneksami;
2. Kontrakcie Grantowym z aneksami;
3. Umowie Partnerskiej wraz z aneksami;
4. Przejściowym/końcowym raporcie wraz z aneksami;
5. W przypadku wydatku na podstawie rzeczywistych kosztów – dokumentach potwierdzających prawidłowość i kwalifikowalność kosztów zawartych w raporcie włączając:
6. Dowody księgowe poniesionych kosztów (faktury, rachunki) i dokumenty potwierdzające płatność (wyciągi bankowe);
7. Kontrakty z wykonawcami na dostawy, usługi i prace;
8. Protokoły odbioru dostaw, usług i prac i inne dokumenty potwierdzające odbiór lub ukończenie prac;
9. W razie wydatku na podstawie opcji uproszczonych kosztów – dokumenty potwierdzające właściwe obliczenia tych sum.
	* 1. **Weryfikacja konkurencyjności i zamówień publicznych**

Zasady zamówień publicznych określone *w Podręczniku Programu – Część I* określają procedury przetargowe i procedury jawności dotyczące różnych wartości granicznych. W zależności od kraju beneficjenta, następujące pozycje muszą być wzięte pod rozwagę:

* Podręcznik Programu I i II włączając procedury zamówień zapisane w art. 52.2, 53 – 56 Rozporządzenia;
* Umowa Finansowa;
* Prawo państwowe;
* Wewnętrzne przepisy instytucji partnerskiej.

Co do zasady, stosuje się surowsze przepisy.

Aby potwierdzić prawidłowość procedur, będących przedmiotem odpowiednich zasad zamówień, audytor sprawdza dokumenty przetargowe, które w zależności od progu zwykle składają się z :

1. Protokołu procedury zamówień publicznych zawierającego:
* Uzasadnienie procedury wybranej w świetle ustalonych potrzeb;
* Ocenę ofert w świetle uprzednio ogłoszonych kryteriów:
* Wszystkie aneksy.
1. Ogłoszenia o kontrakcie, włączając wszystkie możliwe modyfikacje (wraz z dowodem, że nie zakłóca ono konkurencyjności na rynku i że nie było modyfikacji celu początkowego kontraktu);
2. Zakresu uprawnień, włączając jasną informację dla kandydatów dotyczącą kryteriów przyznawania i wagowych, wraz z wszystkimi aneksami;
3. Wniosku o złożenie oferty na zamówienie publiczne;
4. Umowy kontraktu publicznego zawierającej wszystkie możliwe modyfikacje;
5. Ofert zawierających wymagane aneksy;
6. Treści pytań i odpowiedzi – jeśli dotyczy;
7. Opłaty zobowiązania przetargowego – jeśli dotyczy;
8. Dokumentu powołującego Komisję Przetargową – jeśli dotyczy;
9. Ogłoszenia o odrzuceniu i wyborze najlepszej oferty;
10. Ogłoszenia o przyznaniu kontraktu publicznego.

|  |
| --- |
| **Zalecenie:***Żeby zapewnić sprawną weryfikację wydatków, zaleca się dostarczenie audytorowi dokumentacji zamówień publicznych gdy został już podpisany kontrakt z wykonawcą, ale przed poniesieniem wydatku.*Z powodu ryzyka nałożenia finansowej korekty, zaleca się zobligować audytora do zapewnienia doradztwa przed dokonaniem oceny procedur zamówień publicznych.Ocena ex-ante może zapewnić opcjonalną weryfikację przeprowadzoną na prośbę beneficjenta niezależnie od weryfikacji administracyjnej i dlatego taka ocena odgrywa rolę zapobiegawczą, pomagając beneficjentowi uniknąć negatywnych konsekwencji możliwych naruszeń rozporządzeń dot. zamówień publicznych, legislacji unijnej i wymogów Programu. |

W przypadku beneficjentów rosyjskich, po tym jak audytor określi naruszenia państwowych regulacji lub wymogów Programu dotyczących zamówień publicznych, powinna być zmniejszona wysokość wydatków kwalifikowalnych w zgodzie z Wytycznymi Korekt Finansowych Programu Współpracy Transgranicznej 2014 – 2020 przedstawionych w aneksie 1.

W przypadku beneficjentów polskich, audytor powinien zastosować Rozporządzenie Ministra Rozwoju Gospodarki z dnia 29.01 2016 o warunkach redukcji kosztów, korekt finansowych i wydatków poniesionych niewłaściwie dotyczących kontraktów grantowych. (Dz.U – 2016, poz.200)

**1.2.3 Formy weryfikacji administracyjnej przeprowadzonej przez audytora**

Weryfikacja administracyjna wydatków projektowych może być przeprowadzona w biurze (beneficjenci udostępniają poświadczone kopie dokumentów) i/lub na miejscu realizacji projektu/ W biurach beneficjenta – weryfikacja na miejscu – w oparciu o oryginalne dokumenty. Weryfikacja dotyczy całości wydatków zgłoszonych przez beneficjenta.

Beneficjent przedstawia przejściowy/końcowy raport po angielsku a dokumentację potwierdzającą prawidłowość wydatków w języku ojczystym.

Audytor powinien mieć dostęp do wszystkich dokumentów związanych z finansowaniem projektu (i systemami księgowania) oraz do wszystkich zapisów związanych z projektem, baz danych, wyników i rezultatów.

Beneficjenci są odpowiedzialni za dostarczenie wymaganej dokumentacji i objaśnień w terminie określonym przez audytora.

Weryfikacja administracyjna (na miejscu (na poczekaniu), w siedzibie beneficjenta) jest obowiązkowa w sytuacji zakupu środków trwałych za kwotę równą, bądź wyższą niż 5000 euro brutto. Ten rodzaj weryfikacji powinien być prowadzony do zakończenia realizacji projektu, zanim nastąpi przedstawienie raportu końcowego.

Weryfikacja na miejscu(na poczekaniu) dotyczy w szczególności sprawdzenia:

* Czy współfinansowane dobra i usługi zostały dostarczone;
* Czy rzeczywisty postęp projektu odpowiada informacji z przejściowych/końcowych raportów i czy zadeklarowany wydatek rzeczywiście został poniesiony i jest zgodny z wymogami Programu i z zasadami unijnymi i państwowymi (jeśli dotyczy);
* Czy są oddzielne zapisy księgowe dla celów projektowych włączając jasny podział pomiędzy finansowaniem unijnym i rosyjskim;
* Czy oryginały dokumentów przedstawionych przez beneficjenta są dostępne;
* Czy warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów zostały zapewnione;
* Czy wymogi dotyczące informacji i widoczności są spełnione, co sprawdza się poprzez badanie zasobów (środki trwałe/sprzęt, ukończone prace budowlane i remontowe) zakupionych jako część realizacji projektu włączając:
1. Sprawdzenie właściwego używania zasobów – czy są używane zgodnie z przeznaczeniem i z założeniami projektu;
2. Sprawdzenie stanowiska(lokalizacji) osoby korzystającej z tych zasobów;
3. Sprawdzenie numeru ewidencyjnego zasobów;
4. Sprawdzenie właściwego oznaczenia zgodnie z zasadami Programu.
* Czy działania, wyniki i rezultaty spełniają przepisy dotyczące dostępności dla osób niepełnosprawnych;
* W przypadku kontraktów pracowniczych, czy:
1. Są dokumenty potwierdzające prawo własności ziemi i budynków, w których będą prowadzone prace;
2. Wszystkie unijne i państwowe wymogi dotyczące realizacji projektów inwestycyjnych/infrastrukturalnych zostały spełnione( np. pozwolenie na budowę, decyzje środowiskowe, zezwolenia na prowadzenie prac).

**1.2.4 Dokumentacja pokontrolna**

Prawidłowość działań kontrolnych i zakres przeprowadzonej weryfikacji administracyjnej jest potwierdzony podpisem na certyfikacie, który precyzuje zatwierdzoną wysokość kwalifikowalnego wydatku. Dokument potwierdza, że wydatek jest zgodny z zasadami kwalifikowalności wydatkowania zapisanymi w Podręczniku Programu Część I i w Kontrakcie.

Wzór certyfikatu – Aneks 2

Weryfikacja przejściowego/końcowego raportu jest udokumentowana przez audytora poprzez wypełnienie i podpisanie listy. Wzór takiej listy to Aneks 3.

Weryfikacja zgodności procedur przetargowych z państwowymi regulacjami dotyczącymi zamówień publicznych jest udokumentowana przez audytora poprzez wypełnienie i podpisanie listy kontroli zamówień publicznych. Wzór dołączony jako Aneks 4 dla polskich procedur i Aneks 5 dla procedur rosyjskich.

Audytor jest zobowiązany do używania powyższych wzorów. Audytor jest upoważniony do używania dodatkowych narzędzi.

**1.3 Wymagania dotyczące audytorów**

**1.3.1 Odpowiedzialność audytora.**

Pomimo ISRS 4400 określającej, że niezależność nie jest konieczna w odniesieniu do uzgodnionych procedur, wymaga się, żeby audytorzy spełniali wymagania niezależności Międzynarodowego Kodu Etyki dla Zawodowych Księgowych IFAC.

Dodatkowo, niezależność audytora jest określona jako jej lub jego niezależność organizacyjna od struktur instytucyjnych i od operacyjnych działań beneficjenta, włączając działania przeprowadzone jako część projektu. Niezależność i bezstronność może być naruszona w przypadkach, kiedy audytor udzielił porad lub konsultacji związanych z działaniami beneficjenta w ciągu dwóch lat poprzedzających rozpoczęcie usługi weryfikacji projektu, z wyjątkiem usług dotyczących weryfikacji projektów finansowanych przez Europejski Instrument Sąsiedztwa i Współpracy i przez ENI.

Niezależność może być naruszona przez posiadanie akcji lub innych tytułów własności beneficjenta poddawanego audytowi. Bezstronność może być naruszona przez obecność konfliktu interesów, kiedy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji przez audytora jest naruszone z powodów rodzinnych lub uczuciowych, sympatii politycznych, przynależności do stanu, interesu ekonomicznego lub każdego innego wspólnego interesu z beneficjentem, dostawcami usług lub podmiotami zaangażowanymi w realizację Programu. Takie sytuacje dotyczą też działań i związków, które mogą stać w przeciwieństwie do interesu beneficjenta.

Niezależność i bezstronność audytora jest postrzegana jako unikanie sytuacji, które mogłyby prowadzić do konfliktu interesów, unikanie sytuacji, w których istnieje nawet teoretyczna możliwość, że interes osobisty mógłby przesądzić o rezultacie weryfikacji.

Audytor powinien ujawnić Kontaktowemu Punktowi kontroli wszystkie istotne fakty, o których wie, które, gdyby nie były ujawnione , mogłyby przeszkadzać w obiektywności i niezależności weryfikacji, którą przeprowadza.

Audytor musi być niezależny od innych podmiotów odpowiedzialnych za realizację Programu, włączając Sekretariat, Instytucję Zarządzającą, Instytucję Audytową i Punkt Kontroli.

Weryfikacja może zacząć się tylko po uprzednim podpisaniu deklaracji o bezstronności i poufności stanowiącej Aneks 6 tych Wytycznych.

**1.3.2. Kwalifikacje audytora.**

**1.3.2.1 Kwalifikacje polskich audytorów**

1. Audytor musi spełniać co najmniej jeden z poniższych wymogów:
2. Należeć do państwowej instytucji lub organu księgowego lub audytowego, który jest członkiem IFAC;
3. Należeć do państwowej instytucji lub organu księgowego lub audytowego. Jeśli ta organizacja nie jest członkiem IFAC, audytor musi zobowiązać się do pracy zgodnie ze standardami i kodem etycznym IFAC i musi mieć jeden z wymienionych certyfikatów: CIA, CGAP , ACCA ,CIMA;
4. Musi być zarejestrowany jako audytor w rejestrze audytorów prowadzony przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów.
5. W przypadku weryfikacji zamówienia publicznego, audytor musi dodatkowo spełniać co najmniej jeden z poniższych wymogów:
6. Mieć przeprowadzonych co najmniej 10 kontroli prawidłowości zamówień publicznych;
7. W przeszłości udzielić co najmniej 10 porad prawnych w zakresie prawa zamówień publicznych, między innymi wydawania opinii prawnych, reprezentowania przed Krajową Izbą Apelacyjną.
8. Audytor musi wykazywać się odpowiednią znajomością angielskiego na poziomie nie niższym niż B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

Kwalifikacje wymienione w punktach 1 i 2 mogą być spełnione przez dwóch audytorów (np. współpraca na podstawie prawa cywilnego z innym audytorem, umowa o współpracy, firma z paroma audytorami), podczas gdy każdy punkt musi być spełniony w całości przez jednego audytora (np. sytuacje, w których jeden audytor potwierdza ukończenie 5 kontroli, a inny 5 innych kontroli nie będą uznane jako spełnienie powyższych wymogów).

|  |
| --- |
| **WAŻNE****Przed wyborem audytora beneficjent musi określić i zaplanować procedury zamówień publicznych w projekcie zawierające ich przedmiot, cel i ramy czasowe, żeby uniknąć sytuacji, w której wybrany audytor nie jest upoważniamy do weryfikacji procedur.** |

**1.3.3 Procedura zatwierdzenia**

**1.3.3.1 Procedura zatwierdzająca w Polsce**

Beneficjent jest odpowiedzialny za wybór audytora zgodnie z odpowiednimi procedurami zamówień publicznych i sprawdzenie, czy audytor spełnia wymagania niezależności i kwalifikacje wymienione w punktach 1.3.1 i 1.3.2 tych Wytycznych.

**WAŻNE**

**Na etapie opracowywania dokumentacji wyboru audytora, zaleca się uwzględnić możliwość wycofania się z podpisanego kontraktu na weryfikację jeśli audytor nie jest zatwierdzony przez Punkt Kontroli lub zawarcie informacji, że umowa będzie podpisana tylko, gdy zostanie wydana zgoda Punktu Kontroli na danego audytora.**

Audytor określony przez beneficjenta musi być zatwierdzony przez Punkt Kontroli. W celu uzyskania takiej zgody beneficjent przedstawia listę wskazującą proponowanego audytora i :

1. Dokumenty potwierdzające jego kwalifikacje;
2. Dokumenty określające zakres zadań i obszar odpowiedzialności audytora np. umowę
3. W przypadku kontroli zamówień publicznych, potrzebne jest przedstawienie dodatkowych dokumentów potwierdzających, że audytor spełnia warunki dla weryfikowania procedur zamówień publicznych, np. lista przeprowadzonych usług.

Pozytywna ocena kandydata powinna być udokumentowana poprzez wydanie dokumentu potwierdzającego zgodę i wysłanie go do beneficjenta i Sekretariatu.

Wzór listy do zatwierdzenia audytora stanowi Aneks 7 poniższych Wytycznych. Wzór decyzji zatwierdzającej to Aneks 8.

Jeśli beneficjent nie może zagwarantować niezależności audytora lub jego kwalifikacje nie spełniają wymogów minimum, Punkt Kontroli ma prawo poprosić o zmianę proponowanego audytora.

Wydatki projektu mogą nie być zweryfikowane i zgłoszone przed zatwierdzeniem audytora. W rezultacie, procedura wyboru audytora powinna zacząć się natychmiast **po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu współfinansowania projektu.**

**WAŻNE**

**Beneficjent powinien złożyć aplikację o zatwierdzenie audytora nie później niż w ciągu trzech miesięcy od daty podpisania Kontraktu Grantowego. W razie braku zgody Punktu Kontroli na audytora, procedura może być powtórzona przed ostatecznym terminem złożenia drugiej prośby o wypłatę środków do Sekretariatu.**

**1.3.3.3 Odrzucenie audytorów**

Punkt Kontroli powinien wycofać pozwolenie, usunąć audytora z listy i poprosić o jego wymianę w szczególności, jeśli Instytucja Zarządzająca/Sekretariat/Punkt Kontroli natrafi na:

* Istotne nieprawidłowości w kwotach zatwierdzonych przez audytora;
* Poważne błędy w weryfikacji wydatków włączając powtarzające się braki podobnej natury, które wskazują, że dany obszar nie był skontrolowany;
* Nieudana współpraca, nie przedstawianie wyjaśnień, informacji lub dokumentów na prośbę lub w terminach określonych przez IŻ, Sekretariat, PK lub inne organy, brak informacji o nieprawidłowościach;
* Odmowa poddania się kontroli przez sekretariat/Punkt lub inne instytucje kontroli;
* Jeśli znaleziony jest wydatek niekwalifikowalny przez inne instytucje kontrolne, nie przeprowadzenie reweryfikacji pod kątem występowania tego samego typu wydatku niekwalifikowalnego lub nie zrealizowania zaleceń pokontrolnych, które mają wpływ na weryfikację;
* Dowód na konflikt interesów i utratę bezstronności w relacjach z beneficjentem.