

ZAŁĄCZNIK VII do umowy o dofinansowanie (BUDŻET i EFR) – Kontrola wydatków

**ZAKRES WYMAGAŃ I OBOWIĄZKÓW W ODNIESIENIU DO KONTROLI WYDATKÓW W RAMACH UMOWY O
DOFINANSOWANIE
Litwa-Polska-Rosja ENPI CBC Programme 2007-2013**

Poniżej przedstawiono zakres wymagań i obowiązków („ZWiO”), na jakich Gmina Miasto Elk „Beneficjent” zgadza się zatrudnić *<nazwa firmy audytorskiej>* „Audytora” do przeprowadzenia kontroli wydatków/kontroli wydatków skonsolidowanych i przedstawienia raportu dotyczącego finansowanej przez Wspólnotę Europejską umowy o dofinansowanie działań zewnętrznych projektu „Biura Wspierania Przedsiębiorczości” *numer umowy* („Umowy o dofinansowanie”). W niniejszym ZWiO określenie „Wspólna Instytucja Zarządzająca” (WIZ) odnosi się do *<Ministerstwa Rozwoju Regionalnego Rzeczypospolitej Polskiej>*, które podpisało Umowę o dofinansowanie z Beneficjentem i zapewnia finansowanie. WIZ nie jest stroną niniejszej umowy.

1.1. Obowiązki Stron Zlecenia

„Beneficjent” oznacza organizację, która otrzymuje dofinansowanie i podpisała umowę o dofinansowanie z WIZ.

„Umowa o dofinansowanie” oznacza Umowę o dofinansowanie wraz ze wszystkimi załącznikami do niej

„Partner” oznacza instytucję zaangażowaną w Projekt, która dzieli obowiązki dotyczące realizacji Projektu finansowanego przez Wspólną Instytucję Zarządzającą i podpisała Umowę Partnerską z Beneficjentem.

- Beneficjent/Partner jest zobowiązany do przedstawienia raportu finansowego/skonsolidowanego raportu finansowego dotyczącego części projektu, za którą jest on odpowiedzialny (w wypadku skonsolidowanego raportu finansowego – za cały projekt), zgodnego z warunkami Umowy o dofinansowanie i Umowy Partnerskiej, a także do zagwarantowania, żeby ten raport finansowy/skonsolidowany raport finansowy był zgodny z systemem rachunkowo-księgowym oraz stanowiącymi jego podstawę kontami i zapisami księgowymi Beneficjenta/Partnera. Beneficjent/Partner jest odpowiedzialny za dostarczenie wystarczających i właściwych informacji, zarówno finansowych, jak i pozafinansowych, potrzebnych do raportu finansowego/skonsolidowanego raportu finansowego.
- Beneficjent/Partner ma świadomość, że możliwość skutecznego zrealizowania przez Audytora procedur wymaganych przez niniejsze zlecenie zależy od Beneficjenta/Partnera, zapewnienia pełnego i swobodnego dostępu do personelu Beneficjenta/Partnera, jego systemu rachunkowo-księgowego oraz stanowiących jego podstawę kont i zapisów księgowych.
- **Audyt**or jest odpowiedzialny za wykonanie uzgodnionych procedur w sposób wyszczególniony w niniejszym ZWiO oraz za przedstawienie Beneficjentowi/ Partnerom raportu z ustaleń faktycznych. „Audytor” oznacza zatrudnioną firmę audytorską, a w szczególności partnera lub inną osobę w firmie audytorskiej, która jest odpowiedzialna za zlecenie i raport przedstawiany w imieniu firmy oraz posiada odpowiednie uprawnienia nadane przez organizację branżową, organ legislacyjny bądź nadzorujący.

Akceptując niniejszy ZWiO, Audyt

- Audytor lub firma jest członkiem krajowego organu lub stowarzyszenia księgowych lub biegłych rewidentów, która z kolei należy do Międzynarodowej Federacji Księgowych (IFAC).
- Audytor lub firma jest członkiem krajowego organu bądź krajowej instytucji zrzeszających księgowych lub biegłych rewidentów. Pomimo że organizacja ta nie jest członkiem IFAC, Audytor zobowiązuje się do realizacji tego zlecenia zgodnie ze standardami IFAC i standardami etyki ustanowionymi w niniejszym ZWiO.
- Audytor lub firma są zarejestrowani jako biegli rewidenci w rejestrze publicznym organu nadzoru publicznego w kraju członkowskim UE zgodnie z zasadami nadzoru publicznego ustanowionymi w dyrektywie 2006/43/WE Parlamentu Europejskiego i Rady (mającej zastosowanie w odniesieniu do audytorów i firm audytorskich mających siedzibę w krajach członkowskich UE)¹.
- Audytor lub firma są zarejestrowani jako biegli rewidenci w rejestrze publicznym organu nadzoru publicznego w kraju trzecim i rejestr ten podlega zasadom nadzoru publicznego ustanowionym w ustawodawstwie danego kraju (dotyczy audytorów i firm audytorskich mających siedzibę w kraju trzecim).

1.2. Przedmiot zlecenia

Przedmiotem niniejszego zlecenia są *okresowe i końcowe* raporty finansowe/skonsolidowane raporty finansowe dotyczące Umowy o dofinansowanie i Umowy Partnerskiej za okres od *1 września 2012 do 31 sierpnia 2014* i projektu zatytułowanego „Biura Wspierania Przedsiębiorczości”, „Projektu”. Załącznik 1 do niniejszego ZWiO zawiera informacje o Umowie o dofinansowanie i Umowie Partnerskiej.

1.3. Przesłanki Zlecenia

Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia Wspólnemu Sekretariatowi Technicznemu (WST) skonsolidowanego raportu z kontroli wydatków, który łączy poszczególne skontrolowane raporty, za które odpowiadają Beneficjent i każdy z Partnerów, opracowanego przez zewnętrznego audytora w celu uzyskania płatności, o którą wnioskuje Beneficjent zgodnie z art. 15 Warunków ogólnych umowy o dofinansowanie.

Wcześniej, Partner jest zobowiązany do przedstawienia Beneficjentowi opracowanego przez zewnętrznego audytora raportu z kontroli wydatków dotyczącego części Projektu, za którą jest on odpowiedzialny. Należy go przekazać WST w celu uzyskania płatności, o którą wnioskuje Beneficjent zgodnie z art. 15 Warunków ogólnych umowy o dofinansowanie.

WIZ wymaga przedstawienia tych raportów, ponieważ płatność, o którą ubiega się Beneficjent uzależniona jest od ustaleń faktycznych skonsolidowanego raportu finansowego.

1.4. Rodzaj i cel Zlecenia

Niniejsze zlecenie kontroli wydatków polega na wykonaniu określonych uzgodnionych procedur dotyczących raportu finansowego/skonsolidowanego raportu finansowego odnoszącego się do Umowy o dofinansowanie. Celem niniejszej kontroli wydatków jest zrealizowanie przez Audytora określonych procedur wyszczególnionych w załączniku 2A do niniejszego ZWiO i przedstawienie

¹ Dyrektywa 2006/43 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17 maja 2006 r. w sprawie ustawowych badań rocznych sprawozdań finansowych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych, zmieniająca dyrektywę Rady 78/660/EWG i 83/349/EWG oraz uchylająca dyrektywę Rady 84/253/EWG.

Beneficjentowi/Partnerowi raportu z ustaleń faktycznych w związku z wykonaniem określonych procedur kontrolnych. Kontrola oznacza, że Audytor bada rzeczywiste informacje zawarte w raporcie finansowym/skonsolidowanym raporcie finansowym Beneficjenta/Partnerów i porównuje je z warunkami Umowy o dofinansowanie i Umowy Partnerskiej. Ponieważ zlecenie to nie jest usługą atestacyjną, Audytor nie przedstawia opinii z kontroli ani nie wyraża żadnych wniosków co do poprawności. WST i WIZ oceniają ustalenia faktyczne przedstawione przez Audytora na własny użytek i wyciągają z nich własne wnioski.

1.5 Standardy i etyka

Audytor powinien wykonywać niniejsze zlecenie zgodnie z aktualnym:

- International Standard on Related Services („ISRS”) 4400 Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information (Międzynarodowym Standardem Usług Pokrewnych 4400 Usługi wykonywania procedur przewidzianych dla informacji finansowych) ogłoszonym przez IFAC; (http://www.paab.co.za/documents/doc_00793.pdf)
- Kodeksem etyki zawodowych księgowych wydanym przez IFAC. Pomimo że ISRS 4400 stanowi, że w odniesieniu do zleceń dotyczących uzgodnionych procedur niezależność nie jest konieczna, WIZ wymaga, żeby Audytor(rzy) był/byli niezależni od Beneficjenta i Partnerów oraz spełniali wymogi niezależności zawarte w Kodeksie etyki zawodowych księgowych. (http://www.ifac.org/Members/Downloads/Network_Firm.pdf)

1.6. Procedury, dowody i dokumentacja

Audytor planuje pracę w sposób umożliwiający przeprowadzenie skutecznej kontroli wydatków. Audytor wykonuje procedury wymienione w załączniku 2A („Wykaz określonych procedur, które należy wykonać”) i załączniku 2C do niniejszego ZWiO („Wykaz określonych procedur, które należy wykonać w celu zbadania spójności skonsolidowanego raportu finansowego”) i stosuje wytyczne z załącznika 2B (Wytyczne wykonania określonych procedur). Dowody wykorzystane do wykonania procedur zawartych w załączniku 2A oraz załączniku 2C to wszystkie informacje finansowe i pozafinansowe, które umożliwiają zbadanie wydatków zadeklarowanych przez Beneficjenta/Partnera w raporcie finansowym/skonsolidowanym raporcie finansowym. Audytor wykorzystuje dowody uzyskane z wyniku niniejszych procedur jako podstawę raportu z ustaleń faktycznych. Audytor dokumentuje zagadnienia, które są ważne dla dostarczenia dowodów do raportu z ustaleń faktycznych i dowody świadczące o tym, że zadania zostały wykonane zgodnie z ISRS 4400 i niniejszym ZWiO.

1.7. Sprawozdawczość

Raport z niniejszej kontroli wydatków powinien opisywać cel, uzgodnione procedury i ustalenia faktyczne zlecenia w sposób wystarczająco szczegółowy, tak aby Beneficjent, WST i WIZ byli w stanie zapoznać się z charakterem i zakresem procedur wykonanych przez Audytora i opisanymi przez niego ustaleniami faktycznymi.

Korzystanie z wzoru raportu z kontroli wydatków dokonanych w ramach umowy o dofinansowanie zawartego w załączniku 3A do niniejszego ZWiO jest obowiązkowe. Raport ten powinien zostać przekazany przez Audytora Gminie Miastu Ełk w ciągu <xx; liczba dni roboczych wskazana przez Beneficjenta/Partnera> dni roboczych od podpisania niniejszego ZWiO.

W celu zbadania spójności skonsolidowanego raportu finansowego należy obowiązkowo korzystać z wzoru raportu zamieszczonego w załączniku 3B. Raport ten powinien zostać przekazany przez Audytora Gminie Miastu Ełk w ciągu <xx; liczba dni roboczych wskazana przez Beneficjenta/Partnera> dni roboczych od dnia otrzymania przez Audytora projektu skonsolidowanego raportu finansowego i skontrolowanych uzupełniających raportów finansowych.

1.8 Inne warunki

Wynagrodzenie za to zlecenie wynosi **<wysokość i waluta wynagrodzenia>**

Beneficjent/Partner na specjalny wniosek WIZ może odstąpić od realizacji tego zlecenia i wybrać innego Audytora.

Załącznik 1. Informacja o Umowie o dofinansowanie i Umowie Partnerskiej

Załącznik 2A. Wykaz określonych procedur, które należy wykonać

Załącznik 2B. Wytyczne wykonania określonych procedur

Załącznik 2C. Wykaz określonych procedur, które należy wykonać w celu zbadania spójności skonsolidowanego raportu finansowego

Załącznik 3A. Wzór raportu z kontroli wydatków umowy o dofinansowanie

Załącznik 3B. Wzór raportu z badania spójności skonsolidowanego raportu finansowego

Beneficjent/Partner:

Audytor:

Podpis

Podpis

<Imię i nazwisko, stanowisko>

<Imię i nazwisko, stanowisko>

<data>

<data>

Załącznik 1. Informacja o Umowie o dofinansowanie i Umowie Partnerskiej

[Załącznik wypełniany przez Beneficjenta/Partnera]

Informacja o Umowie o dofinansowanie	
Numer referencyjny i data zawarcia Umowy o dofinansowanie	
Tytuł umowy o dofinansowanie i skrót	
Numer referencyjny i data zawarcia Umowy Partnerskiej	
Państwo/państwa i regiony, w których realizowany jest Projekt lub jego część	
Beneficjent	Gmina Miasto Elk, ul. Piłsudskiego4, 19-300 Elk
Partner 1	Administracja Miasta Oziersk, 238120, Rosja, Obwód Kalinigradzki Oziersk, ul.Pogranichnaya, 1
Partner 2 (dodać tyle rzędów, ile to konieczne)	
Podstawa prawna Umowy	<p>Rozporządzenie (WE) nr 1638/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 2006 r. określające przepisy ogólne w sprawie ustanowienia Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa</p> <p>Rozporządzenie Komisji (WE) nr 951/2007 z dnia 9 sierpnia 2007 r. ustanawiające zasady stosowania programów współpracy transgranicznej finansowanych w ramach rozporządzenia (WE) nr 1638/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady określającego przepisy ogólne w sprawie ustanowienia Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa</p> <p>Program Współpracy Transgranicznej Litwa- Polska - Rosja 2007 -2013 przyjęty przez Komisję Europejską 26 września 2008 r.</p>
Data rozpoczęcia Projektu	1.09.2012
Data zakończenia Projektu	31.08.2014
Koszt ogólny Projektu	202 477,34 Euro
Koszt ogólny części Projektu za której realizację odpowiedzialny jest Beneficjent/Partner	111 940,70 Euro
Maksymalna kwota dofinansowania	182 229,61 Euro
Maksymalna kwota dofinansowania części Projektu, za której realizację odpowiedzialny jest Beneficjent/Partner	100 746,63 Euro

Kwota całkowita przekazana Beneficjentowi przez WIZ do dnia	
Kwota całkowita przekazana dotychczas przez Beneficjenta Partnerowi x	
Kwota, o której płatność ubiega się Beneficjent	
Kwota, o której płatność ubiega się Partner x	
Wspólna Instytucja Zarządzająca	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Rzeczypospolitej Polskiej
Audytory(rzy)	

Załącznik 2A. Wykaz określonych procedur, które należy wykonać

[Załącznik ten jest standardowym wykazem określonych procedur, które należy wykonać i nie należy go zmieniać]

1. Procedury ogólne

1.1. Warunki Umowy o dofinansowanie i Umowy Partnerskiej

Audytory uzyskuje wiedzę na temat warunków Umowy o dofinansowanie poprzez dokonanie przeglądu Umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami, Umowy Partnerskiej i innych istotnych informacji, a także poprzez zasięganie informacji u Beneficjenta/Partnera. Audytor otrzymuje egzemplarz/kopię oryginalnej Umowy o dofinansowanie (podpisanej przez Beneficjenta i WIZ) wraz z załącznikami oraz Umowy Partnerskiej. Audytor otrzymuje raport (obejmujący część rzeczową i finansową) zgodny z art. 2.1. Warunków ogólnych i warunkami Umowy Partnerskiej i dokonuje jego przeglądu.

1.2. Raport finansowy dotyczący Umowy o dofinansowanie i Umowy Partnerskiej

Audytor sprawdza zgodność raportu finansowego z następującymi postanowieniami art. 2. Warunków ogólnych umowy o dofinansowanie i artykułami Umowy Partnerskiej:

- Raport finansowy musi odpowiadać wzorowi zamieszczonemu w załączniku VI do Umowy o dofinansowanie;
- Raport finansowy powinien obejmować część Projektu, za którego realizację odpowiedzialność ponoszą Beneficjent/Partnerzy, niezależnie od tego, czy jest ona finansowana przez WIZ;
- Raport finansowy należy sporządzić w języku Umowy o dofinansowanie;
- Dowody przeniesienia własności wyposażenia, pojazdów i materiałów eksploatacyjnych (art. 7.3. Warunków ogólnych umowy o dofinansowanie) powinny zostać dołączone do końcowego raportu finansowego.

1.3. Zasady rachunkowości i ewidencji księgowej

Audytor bada – podczas wykonywania procedur wymienionych w niniejszym załączniku – czy Beneficjent/Partner postępował zgodnie z następującymi zasadami rachunkowości i ewidencji księgowej wymienionych w art. 16. Warunków ogólnych umowy o dofinansowanie:

- Ewidencja księgowa prowadzona przez Beneficjenta/Partnera w celu wdrożenia Projektu musi być precyzyjna, kompletna i aktualna;
- Beneficjent/Partner musi stosować system księgowości podwójnej (dokonywanie zapisów co najmniej na dwóch kontach księgowych);
- Zapisy księgowe dotyczące przychodów i wydatków dotyczących Projektu muszą być łatwe do zidentyfikowania i sprawdzenia;
- Zapisy księgowe muszą dostarczać szczegółowych informacji na temat odsetek naliczonych od środków finansowych wypłaconych Beneficjentowi przez WIZ.

1.4. Zgodność raportu finansowego z systemem rachunkowym i zapisami księgowymi Beneficjenta/Partnera

Audytor uzgadnia informacje zawarte w raporcie finansowym z systemem/systemami rachunkowości i zapisami księgowymi Beneficjenta/Partnera (np. bilansem próbnym /zestawieniem obrotów i sald/, kontami księgi głównej, księgami pomocniczymi) (zob. art. 16.1.).

1.5. Kursy walut

Audytory sprawdza, czy kwoty wydatków podane w walucie innej niż euro zostały przeliczone według kursu walut stanowiącego średnią kursów opublikowanych w InforEuro za miesiące, których dotyczy raport finansowy, chyba że Warunki szczegółowe umowy o dofinansowanie (art. 15.9. Warunków ogólnych) i Umowa Partnerska stanowią inaczej.

2. Procedury sprawdzania zgodności wydatków z budżetem i przegląd analityczny

2.1. Budżet Umowy o dofinansowanie

Audytory dokonuje przeglądu analitycznego linii budżetowych raportu finansowego.

Audytory sprawdza, czy budżet w raporcie finansowym odpowiada budżetowi Umowy o dofinansowanie (autentyczność i autoryzację pierwotnego budżetu) i czy poniesione wydatki zostały wykazane w budżecie Umowy o dofinansowanie.

2.2. Poprawki do budżetu Umowy o dofinansowanie

Audytory sprawdza, czy były wprowadzane zmiany do budżetu Umowy o dofinansowanie. Jeżeli tak, Audytory sprawdza, czy Beneficjent/Partner:

- zwrócił się z wnioskiem o wprowadzenie zmian do budżetu i sporządzono aneks do Umowy o dofinansowanie w wypadku, jeżeli taki aneks był konieczny (art. 9.1. Warunków ogólnych).
- poinformował WST o wprowadzeniu zmian w wypadku, kiedy była ona niewielka (art. 9.2. Warunków ogólnych) i aneks do Umowy o dofinansowanie nie był konieczny.

3. Procedury kontrolowania wybranych wydatków

3.1. Kwalifikowalność kosztów

Audytory sprawdza każdą z wybranych pozycji wydatków pod względem poniżej ustalonych kryteriów kwalifikowalności.

(1) Koszty faktycznie poniesione (art. 14.1.)

Audytory sprawdza, czy poszczególne wybrane wydatki zostały faktycznie poniesione przez Beneficjenta/Partnera, odnoszą się do niego oraz nie zostały podwójnie sfinansowane. W tym celu Audytory bada dokumenty pomocnicze, np. faktury, umowy) oraz dowody płatności.

Audytory bada również dowody wykonania zadań/robót, otrzymania dóbr i świadczenia usług, a także sprawdza istnienie składników majątku.

(2) Granice czasowe - okres wdrażania (art. 14.1 lit. a)

Audytory sprawdza, czy poszczególne wybrane wydatki zostały poniesione w okresie wdrażania Projektu.

(3) Budżet (art. 14.1 lit. b)

Audytory sprawdza, czy poszczególne wybrane wydatki zostały wskazane w budżecie Projektu i ich poniesienie było przewidziane przez Beneficjenta/Partnera. Audytory sprawdza czy wydatki nie zostały podwójnie wykazane i zaraportowane w dwóch różnych pozycjach budżetowych.

(4) Nieodzowność (Art. 14.1 lit. c)

Audytor sprawdza, czy poszczególne wybrane wydatki były rzeczywiście niezbędne dla wdrożenia Projektu oraz czy poniesiono je w związku z zadaniami realizowanymi w ramach Projektu, badając charakter wydatków na podstawie dokumentów pomocniczych.

(5) Zapisy księgowe (art. 14.1 lit. d)

Audytor sprawdza, czy poszczególne wybrane wydatki są odnotowane w systemie rachunkowym Beneficjenta/Partnera oraz czy zostały zapisane zgodnie ze standardami rachunkowości obowiązującymi w kraju, w którym znajduje się siedziba Beneficjenta/Partnera, jak również zgodnie z zasadami księgowości praktykowanymi zwykle przez Beneficjenta/Partnera.

(6) Uzasadnienie (art. 14.1 lit. e)

Audytor sprawdza, czy poszczególne wybrane wydatki są poparte dowodami (zob. rozdz. 1 załącznika 2B, Wytyczne wykonania określonych procedur), a w szczególności dokumentami pomocniczymi wymienionymi w art. 16.2. i 16.3. Warunków ogólnych umowy o dofinansowanie i w warunkach Umowy Partnerskiej.

(7) Wycena

Audytor sprawdza, czy wartość pieniężna wybranej pozycji wydatków zgadza się z zapisaną w dokumentach stanowiących ich podstawę (np. w fakturach, na listach płac) oraz czy w razie konieczności stosowano właściwe kursy walut.

(8) Klasyfikacja

Audytor bada charakter wybranej pozycji wydatków i sprawdza, czy pozycja wydatków została sklasyfikowana we właściwej (pod)linii budżetowej raportu finansowego.

(9) Zgodność z zasadami udzielania zamówień, zasadami przynależności państwowej i regułami pochodzenia

Audytor bada, które zasady zamówień, zasady przynależności państwowej i reguły pochodzenia mają zastosowanie w odniesieniu do określonych (pod)linii budżetowych, klas pozycji wydatków i pozycji wydatków zgodnie z załącznikiem IV do [Praktycznego przewodnika po procedurach zawierania umów dla zewnętrznych działań Wspólnot Europejskich \(PRAG\)](#). Audytor sprawdza zgodność poniesionych wydatków z tymi zasadami, badając dokumenty stanowiące podstawę procesu zamówień i zakupów. W sytuacji, kiedy Audytor stwierdzi niezgodność z zasadami udzielania zamówień, informuje o charakterze takich zdarzeń, jak również o ich finansowym wpływie na niekwalifikowalność tych wydatków. Podczas badania dokumentacji zamówień Audytor uwzględnia wskaźniki ryzyka wymienione w załączniku 2B i w razie konieczności informuje o tym, które z nich wystąpiły.

(10) Wytyczne w zakresie wizualizacji

Audytor bada, czy Beneficjent i Partnerzy przestrzegają zasad promocji i wizualizacji (logo EU i logo Programu, informacje o współfinansowaniu przez UE itp.).

3.2. Kwalifikowalność kosztów bezpośrednich (art. 14.2.)

Jeżeli wybrane wydatki są umieszczone w raporcie finansowym w jednej z linii budżetowych dotyczących kosztów bezpośrednich od 1 do 7, Audytor sprawdza, czy ten rodzaj wydatków odpowiada kosztom bezpośrednim w rozumieniu art. 14.2., badając charakter wybranych wydatków.

3.3. Rezerwa na nieprzewidziane wydatki (art. 14.3.)

Audytor sprawdza, czy rezerwa na nieprzewidziane wydatki (linia budżetowa 9 w raporcie finansowym) nie przekracza 5% bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych Projektu i czy Beneficjent otrzymał wcześniej pisemną autoryzację WST na wykorzystanie rezerwy na nieprzewidziane wydatki.

3.4. Koszty administracyjne (art. 14.4.)

Audytor sprawdza, czy koszty pośrednie stanowiące ogólne koszty administracyjne (linia budżetowa 11 w raporcie finansowym) nie przekraczają 7% kwoty całkowitej kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich Projektu i czy wszystkie niezbędne obliczenia/kalkulacje zostały przeprowadzone we właściwy sposób.

3.5. Wkłady rzeczowe (art. 14.5.)

Audytor sprawdza, czy koszty przedstawione w raporcie finansowym nie obejmują wkładów rzeczowych. Wkłady rzeczowe nie są kosztami kwalifikowalnymi.

3.6. Koszty niekwalifikowalne (art. 14.6.)

Audytor sprawdza, czy poszczególne wybrane wydatki nie dotyczą kosztów niekwalifikowalnych w rozumieniu art. 14.6. Warunków ogólnych. Audytor sprawdza, czy wydatki zawierają określone podatki, w tym VAT. Jeżeli tak, Audytor sprawdza, czy Beneficjent/Partner nie może ubiegać się o ich zwrot i czy odnośne uregulowania prawne, przepisy i praktyki stosowane w danym kraju umożliwiają uwzględnienie tych podatków w wydatkach.

3.7. Przychody Projektu

Audytor bada, czy przychody, które powinny zostać przypisane do Projektu (w tym m.in. dofinansowanie i środki finansowe otrzymane od innych donatorów oraz inne przychody uzyskane przez Beneficjenta/Partnera w związku z Projektem, takie jak np. naliczone odsetki) zostały przeznaczone na realizację Projektu, odnotowane w systemie rachunkowym i umieszczone w raporcie finansowym. W tym celu Audytor zasięga informacji u Beneficjenta/Partnerów i bada dokumentację przekazaną przez Beneficjentów/Partnerów.

Audytor nie ma obowiązku badania kompletności przedstawianych przychodów.

Załącznik 2B. Wytyczne określonych procedur, które należy wykonać

[Załącznik ten zawiera standardowe wytyczne co do określonych procedur, które należy wykonać i nie powinien być zmieniany]

1. Dowody kontroli (załącznik 2A)

Podczas wykonywania określonych procedur wymienionych w załączniku 2A Audytor może stosować techniki takie jak: zasięgnięcie informacji i analiza, przeliczenie i przeliczenie powtórne, porównanie, inne sposoby arytmetycznego sprawdzenia poprawności obliczeń, obserwacja, badanie zapisów i dokumentów, oględziny składników majątku i uzyskiwanie potwierdzeń.

Audytor uzyskuje dowody kontroli na podstawie tych procedur w celu sporządzenia raportu z ustaleń faktycznych. Dowody kontroli to wszelkie informacje wykorzystywane przez Audytora podczas dokonywania ustaleń faktycznych. Obejmują one informacje zawarte w zapisach rachunkowych stanowiących podstawę raportu finansowego oraz inne informacje (finansowe i pozafinansowe).

Warunki wynikające z umowy dotyczące dowodów kontroli:

- Wydatki powinny być identyfikowalne, potwierdzalne, jak również odnotowane w ewidencji księgowej Beneficjenta/Partnera (art. 14.1.d. Warunków ogólnych umowy o dofinansowanie i warunki Umowy Partnerskiej);
- Wydatki muszą być łatwe do określenia i potwierdzenia, a także przesłedzenia w systemach rachunkowo-księgowych Beneficjenta/Partnera (art. 16.1. Warunków ogólnych i warunki Umowy Partnerskiej);
- Beneficjent/Partner umożliwia wszelkim audytorom zewnętrznym przeprowadzenie kontroli na podstawie dokumentów pomocniczych dotyczących kont, dokumentów księgowych i wszelkich innych dokumentów dotyczących finansowania Projektu. Beneficjent/Partner udostępnia wszystkie dokumenty i bazy danych dotyczące technicznego i finansowego zarządzania Projektem (art. 16.2. Warunków ogólnych i warunki Umowy Partnerskiej);
- Rodzaje i charakter dowodów, z którymi Audytor będzie się często spotykać podczas kontroli wydatków zostały przedstawione w art. 16.3. Warunków ogólnych umowy o dofinansowanie oraz w warunkach Umowy Partnerskiej.

Ponadto na potrzeby procedur wymienionych w załączniku 2A dowody:

- Muszą być dostępne w formie dokumentów, czy to w formie papierowej, elektronicznej, czy też innej (np. pisemny zapis spotkania jest bardziej wiarygodny niż ustna prezentacja omawianych zagadnień);
- Muszą być dostępne w formie dokumentów oryginalnych, a nie fotokopii czy faksymilów;
- Powinny być pozyskiwane najlepiej ze źródeł niezależnych od jednostki (oryginał faktury dostawcy lub umowa są bardziej wiarygodne niż wewnętrznie zatwierdzony dowód dostawy);
- Sporządzane wewnątrz jednostki są bardziej wiarygodne, jeżeli zostały skontrolowane i zatwierdzone;
- Uzyskane bezpośrednio przez Audytora (np. oględziny składników majątku) są bardziej wiarygodne niż dowody uzyskane pośrednio (np. zasięganie informacji na temat składników majątku).

Jeżeli Audytor uznaje, że powyższe kryteria dotyczące dowodów nie są spełniane w wystarczającym stopniu, powinien opisać to szczegółowo w ustaleniach faktycznych.

2. Zapoznanie się z warunkami Umowy o dofinansowanie (załącznik 2A - procedura 1.1.)

Audytory zapoznają się z warunkami Umowy o dofinansowanie i Umowy Partnerskiej i powinni zwrócić szczególną uwagę na załącznik I do Umowy o dofinansowanie zawierający opis Projektu, załącznik II (Warunki ogólne), załącznik IV, który przedstawia zasady zamówień (w tym zasady przynależności państwowej i reguły pochodzenia) obowiązujące beneficjentów dofinansowania w odniesieniu do zewnętrznych działań WE oraz na Umowę Partnerską. Niezgodność z wymienionymi tam zasadami sprawia, że wydatki stają się niekwalifikowalne do finansowania wspólnotowego. Wspomniane zasady udzielania zamówień mają zastosowanie do wszystkich umów o dofinansowanie, ale w zależności od podstaw prawnych Umowy o dofinansowanie (np. TACIS, ALA, Pomoc żywnościowa, Instrument Współpracy na rzecz Rozwoju) zasady przynależności państwowej i reguły pochodzenia mogą się różnić. Audytor sprawdza, czy Beneficjent/Partner określił i rozumie zasady przynależności państwowej i reguły pochodzenia, które mają zastosowanie. Odpowiednie zasady przynależności państwowej i reguły pochodzenia zostały przedstawione dla każdej z podstaw prawnych w załączniku A2 do Praktycznego przewodnika² po procedurach zawierania umów dla zewnętrznych działań Wspólnot Europejskich.

Jeżeli Audytor uzna, że kontrolowane warunki umowne, nie są wystarczająco przejrzyste, powinien zwrócić się do Beneficjenta/Partnera o ich wyjaśnienie.

3. Wybór wydatków do kontroli (załącznik 2A - procedury 3.1. – 3.7.)

Wydatki deklarowane przez Beneficjenta/Partnera w raporcie finansowym są przedstawione w następujących liniach budżetowych: 1. *Zasoby ludzkie*, 2. *Podróże*, 3. *Wyposażenie i materiały eksploatacyjne*, 4. *Biuro lokalne*, 5. *Inne koszty, usługi*, 6. *Zadania*, 7. *Inne*, 9. *Rezerwa na nieprzewidziane wydatki* i 11. *Koszty administracyjne*. Linie budżetowe od 1. do 7. stanowią bezpośrednie koszty Projektu. Linie budżetowe można podzielić na podlinie budżetowe.

Podlinie budżetowe mogą być dzielone na pojedyncze pozycje wydatków bądź klasy pozycji wydatków o takiej samej lub podobnej charakterystyce. Forma i charakter dowodów pomocniczych (np. płatność, umowa, faktura) i sposób ewidencjonowania wydatków (tj. zapisy w dzienniku) różnią się w zależności od rodzaju i charakteru wydatków oraz czynności i transakcji stanowiących ich podstawę. We wszystkich wypadkach jednak pozycje wydatków powinny odzwierciedlać księgową (bądź finansową) wartość czynności i transakcji stanowiących ich podstawę, bez względu na rodzaj i charakter tych czynności i transakcji.

Wartość powinna być głównym czynnikiem wykorzystywanym przez Audytora podczas wyboru pozycji bądź klas pozycji wydatków do skontrolowania. Dla zapewnienia, że skontrolowany zostanie odpowiedni odsetek wydatków, Audytor wybiera z każdej linii budżetowej pozycje wydatków o dużej wartości.

4. Zakres kontroli wydatków (załącznik 2A - procedury 3.1. – 3.7.)

Podczas planowania i wykonywania procedur kontrolnych określonych w załączniku 2A (procedury 3.1. – 3.7.) względem wybranych wydatków Audytor stosuje wymienione poniżej zasady i kryteria.

Kontrola przeprowadzona przez Audytora i zakres kontroli pozycji wydatków nie musi oznaczać pełnej i wyczerpującej kontroli wszystkich pozycji wydatków włączonych do określonej linii lub podlinii wydatków. Audytor powinien zagwarantować przeprowadzenie systematycznej i reprezentatywnej kontroli. W zależności od określonych warunków (zob. dalej poniżej) Audytor może uzyskać wystarczające wyniki kontroli linii lub podlinii budżetowych poprzez zbadanie ograniczonej liczby wybranych pozycji wydatków.

W celu skontrolowania każdej z linii bądź podlinii budżetowych raportu finansowego Audytor może zastosować techniki próbkowania statystycznego. Audytor bada, czy „populacje” (tj. podlinie

² Praktyczny przewodnik (obowiązujący w odniesieniu do budżetu i EFR) oraz załączniki do budżetu i EFR zob.: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

budżetowe lub klasy pozycji wydatków w ramach podlinii budżetowych) są odpowiednie i wystarczająco duże (tj. czy składają się z dużej liczby pozycji), żeby przeprowadzić skuteczne próbkowanie statystyczne.

W stosownych przypadkach Audytor powinien wyjaśnić w raporcie z ustaleń faktycznych, w odniesieniu do których linii i podlinii budżetowych raportu finansowego zastosowano próbkowanie, jaką metodę przyjęto, jakie wyniki uzyskano i czy próba jest reprezentatywna.

Udział procentowy skontrolowanych wydatków („UPSW”) stanowi ogólną kwotę wydatków skontrolowanych przez Audytora wyrażoną odsetkiem całkowitej kwoty wydatków zadeklarowanych przez Beneficjenta/Partnera w raporcie finansowym, o których odjęcie od ogólnej sumy finansowania wstępnego wypłaconego przez WIZ/Beneficjenta ubiega się Beneficjent/Partner. Audytor zapewnia, żeby ogólny UPSW wynosił co najmniej **65%**. Jeżeli Audytor ustali, że wskaźnik odstępstw wynosi mniej niż 10% ogólnej kwoty skontrolowanych wydatków (np. 6,5 %), kończy procedury kontrolne i przystępuje do sporządzania raportu.

Jeżeli wskaźnik odstępstw jest wyższy niż 10%, Audytor prowadzi dalej procedury kontrolne do momentu, aż UPSW osiągnie **100%**. Audytor kończy wtedy procedury kontrolne i przystępuje do sporządzania raportu bez względu na ogólną wysokość ustalonego wskaźnika odstępstw.

Audytor zapewnia, żeby **UPSW dla każdej linii i podlinii budżetowej** w raporcie finansowym wynosił co najmniej **10%**.

5. Procedury kontroli wybranych wydatków (załącznik 2A - procedury 3.1. – 3.7.)

Audytor sprawdza wybrane pozycje wydatków, wykonując procedury 3.1. - 3.7. wymienione w załączniku 2A i przedstawia wszystkie ustalenia faktyczne oraz odstępstwa wynikające z tych procedur. Odstępstwa kontrolne to wszystkie odchylenia od normy ustalone w trakcie kontroli na podstawie procedur ustanowionych w załączniku 2A.

Audytor określa liczbowo ustalone odstępstwa kontrolne i ich możliwy wpływ na wkład WE oraz to, czy Komisja powinna ogłosić, że uznaje dane pozycje wydatków za niekwalifikowalne (jeżeli jest to konieczne, uwzględniając procent finansowania ze strony Komisji i oddziaływanie wydatków pośrednich (np. kosztów administracyjnych)). Audytor zgłasza wszystkie stwierdzone odstępstwa, włącznie z tymi, których nie można ująć ilościowo oraz ich możliwe oddziaływanie na wkład WE.

Na przykład: jeżeli Audytor stwierdzi odstępstwo w wysokości 1.000 € dotyczące zasad udzielania zamówień dla umowy o dofinansowanie, to w wypadku, gdy WE finansuje 60% wydatków i przewiduje się, że koszty administracyjne wyniosą 7% ogólnych kwalifikowalnych wydatków bezpośrednich, Audytor informuje o odstępstwie w wysokości 1.000 € i finansowym oddziaływaniu w kwocie 642 € (1.000 € x 60% x 1,07).

Wytyczne szczegółowe dla procedury 3.1.9. Zgodność z zasadami udzielania zamówień, zasadami przynależności państwowej i regułami pochodzenia

Audytor powinien sprawdzić, czy poszczególne wybrane wydatki zostały poniesione zgodnie z mającymi zastosowanie zasadami udzielania zamówień, zasadami przynależności państwowej i regułami pochodzenia, badając dokumenty stanowiące podstawę udzielania zamówień i dokonywania zakupów. Dokumenty takie dotyczą ogłaszania przetargów, oceny kwalifikowalności oferentów i ofert przetargowych, oceny ofert i decyzji dotyczących udzielenia zamówienia. Podczas badania dokumentów dotyczących zamówień Audytor uwzględnia wskaźniki ryzyka wymienione na końcu niniejszego załącznika i, jeżeli stwierdza wystąpienie takich wskaźników, informuje, o które z nich chodzi.

Wytyczne szczegółowe dla procedury 3.5. Wkłady rzeczowe

Audytor powinien sprawdzić, czy wydatki przedstawione w raporcie finansowym nie zawierają żadnych wkładów rzeczowych.

WSKAŹNIKI RYZYKA DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ

- Niespójności w zapisie dat lub nielogiczny ciąg dat. Przykłady:
 - Oferta datowana później niż udzielenie zamówienia bądź wcześniej niż rozesłanie zaproszeń do przystąpienia do przetargu
 - Oferta zwycięskiego oferenta datowana wcześniej niż data ogłoszenia oferty przetargowej lub datowana znacznie później niż oferty pozostałych oferentów
 - Oferty różnych oferentów przystępujących do tych samych przetargów mają tę samą datę
 - Daty na dokumentach nie są wiarygodne lub nie zgadzają się z datami dołączonej dokumentacji (np. data na ofercie nie jest wiarygodna lub nie zgadza się z datą stempla pocztowego na kopercie; data dokumentu przesłanego faksem nie jest wiarygodna lub nie zgadza się z datą wydrukowaną przez faks)
- Niezwykle zbieżności w ofertach kandydatów przystępujących do tego samego przetargu. Przykłady:
 - Takie same sformułowania, zdania i terminologia w ofertach różnych oferentów
 - Taki sam układ i format tekstu (np. rodzaj czcionki, rozmiar czcionki, szerokość marginesów, wcięcie, zawijanie tekstu) w ofertach różnych oferentów
 - Podobny papier firmowy i podobne logo
 - Takie same ceny w ofertach różnych oferentów w zakresie wielu subkomponentów lub pozycji
 - Identyczne błędy gramatyczne, ortograficzne i literowe w ofertach różnych oferentów
 - Używanie podobnych pieczętek i podobne podpisy
- Sprawozdanie finansowe lub inna informacja wskazująca na to, że oferenci uczestniczący w tym samym przetargu są ze sobą powiązani bądź należą do tej samej grupy (np. w sytuacji, gdy dostarczane są sprawozdania finansowe, w uwagach może się znajdować pełna informacja o właścicielu grupy. Informacje o właścicielu można również znaleźć w krajowych rejestrach sądowych)
- Niespójności w procesie wyboru i podczas podejmowania decyzji o udzieleniu zamówienia. Przykłady:
 - Decyzje o udzieleniu zamówienia są mało wiarygodne lub są niezgodne z kryteriami wyboru oferty i udzielania zamówienia
 - Błędy w stosowaniu kryteriów wyboru ofert i udzielania zamówienia
 - Stały dostawca Beneficjenta jest członkiem komisji oceniającej oferty
- Inne elementy i przykłady wskazujące na ryzyko uprzywilejowania oferentów:
 - Ten sam oferent (lub niewielka grupa oferentów) jest zapraszany do udziału w różnych ofertach przetargowych z niezwykle częstotliwością
 - Ten sam oferent (lub niewielka grupa oferentów) wygrywa nadzwyczaj dużo przetargów, w których uczestniczy
 - Oferentowi często udziela się zamówień dotyczących zróżnicowanych dóbr i usług
 - Oferent wygrywający przetarg wystawia faktury na dodatkowe dobra nieprzewidziane w ofercie (np. dodatkowe części zamienne, na które wystawiono fakturę bez wyraźnego uzasadnienia, faktury na koszty montażu, chociaż nie były one przewidziane w ofercie).

Inna dokumentacja, inne zagadnienia i przykłady wskazujące na ryzyko nieprawidłowości:

Używanie fotokopii zamiast oryginałów dokumentów

Używanie jako dokumentów źródłowych faktur pro forma zamiast oficjalnych

- Odręczne zmiany w oryginałach dokumentów (np. odręcznie zmieniane cyfry, cyfry usunięte za pomocą korektora)
 - Używanie dokumentów nieoficjalnych (np. na papierze firmowym brakuje określonych oficjalnych lub obowiązkowych informacji, takich jak numer jednostki w krajowym rejestrze sądowym, numer identyfikacji podatkowej jednostki itp.)
-

ZALĄCZNIK 2C. Wykaz określonych procedur, które należy wykonać w celu zbadania spójności skonsolidowanego raportu finansowego

1. Procedury ogólne

1.1. Skonsolidowany raport finansowy

Audytor otrzymuje projekt skonsolidowanego raportu finansowego, materiały robocze stanowiące podstawę sporządzenia projektu skonsolidowanego raportu finansowego i poszczególne skontrolowane raporty finansowe wchodzące w skład skonsolidowanego raportu finansowego oraz poszczególne raporty z kontroli wydatków będące również podstawą do sporządzenia skonsolidowanego raportu finansowego. Audytor dokonuje przeglądu skonsolidowanego raportu finansowego w celu ustalenia, czy spełniono następujące warunki:

- Skonsolidowany raport finansowy musi odpowiadać wzorowi zamieszczonemu w załączniku VI Umowy o dofinansowanie;
- Skonsolidowany raport finansowy powinien ujmować łącznie dotyczące Projektu wydatki Beneficjenta oraz wszystkich jego Partnerów, bez względu na to, która ich część jest finansowana przez Wspólną Instytucję Zarządzającą;
- Skonsolidowany raport finansowy należy napisać w języku sporządzenia Umowy o dofinansowanie;
- Skonsolidowany raport finansowy wskazuje, że nie występują odstępstwa finansowe wymagające zastosowania art. 9.2. Warunków ogólnych

2. Procedury badania spójności skonsolidowanego raportu finansowego

2.1. Kompletność i dokładność skonsolidowanego raportu finansowego

Audytor sprawdza szczegółowo każdy budżet i faktyczną kwotę podaną w skonsolidowanym raporcie finansowym z ogólnych kwot w dokumencie roboczym stanowiącym jego podstawę, który zawiera informacje z poszczególnych skontrolowanych raportów finansowych dotyczących Beneficjenta i jego Partnerów.

Audytor sprawdza szczegółowo każdy pojedynczy budżet i faktyczną kwotę podaną w dokumencie roboczym stanowiącym jego podstawę z poszczególnych skontrolowanych raportów finansowych dotyczących Beneficjenta i jego Partnerów.

Audytor powtórnie wykonuje wszystkie przeliczenia i dodawanie w skonsolidowanym raporcie finansowym i dokumencie roboczym stanowiącym jego podstawę.

Audytor dokonuje przeglądu każdego raportu z kontroli wydatków w celu wyszukania ustaleń, które mogą mieć znaczenie dla prezentacji skonsolidowanego raportu finansowego i powinny zostać przez niego zgłoszone jako odstępstwa.

2.2. Spójność prezentacji

Audytor sprawdza, czy w skonsolidowanym raporcie finansowym podawane są te same linie przychodów i wydatków co w raportach finansowych stanowiących jego podstawę, zarówno w zakresie budżetu, jak i kwot faktycznych

Audytora sprawdza, czy podczas sporządzania skonsolidowanego raportu finansowego, budżet i faktyczne kwoty odnotowane w każdej linii przychodów/wydatków w skontrolowanych raportach finansowych stanowiących jego podstawę, zostały konsekwentnie zapisane w takich samych liniach budżetowych skonsolidowanego raportu finansowego.

2.3. Oddziaływanie finansowe

Audytora porównuje skonsolidowany raport finansowy z zatwierdzonym budżetem i sprawdza, czy nie nastąpiło odstępstwo przekraczające wartości ustanowione w art. 9.2. Warunków ogólnych wymagające albo poinformowania Wspólnego Sekretariatu Technicznego, albo nawet zmiany umowy. W wypadku przekroczenia w którejkolwiek z linii budżetowych wartości granicznej dla zmiany, Audytora wskazuje w swoim raporcie kwotę wydatków niekwalifikowalnych.

JAK KORZYSTAĆ Z TEGO WZORU RAPORTU? Cały tekst zaznaczony w tym wzorze raportu na żółto służy wyłącznie jako wskazówka i audytorzy powinni go usunąć, kiedy przestanie być potrzebny. Informacje, które należy podać w <.....> (np. <nazwa beneficjenta>) muszą zostać podane przez audytora.

<Należy drukować na papierze firmowym AUDYTORA>

Raport z kontroli wydatków w ramach Umowy o dofinansowanie dotyczącej zewnętrznych działań Wspólnoty Europejskiej

<Tytuł i numer umowy o dofinansowanie >

SPIS TREŚCI

RAPORT Z USTALEŃ FAKTYCZNYCH.....	18
1. INFORMACJA O UMOWIE O DOFINANSOWANIE I UMOWIE PARTNERSKIEJ.....	21
2. WYKONANE PROCEDURY I USTALENIA FAKTYCZNE.....	21
ZAŁĄCZNIK 1. RAPORT FINANSOWY DOTYCZĄCY UMOWY O DOFINANSOWANIE I UMOWY PARTNERSKIEJ	23
ZAŁĄCZNIK 2. ZAKRES WYMAGAŃ I OBOWIĄZKÓW W ODNIESIENIU DO KONTROLI WYDATKÓW.....	23

Raport z ustaleń faktycznych

<Imię i nazwisko osoby kontaktowej / imiona i nazwiska osób kontaktowych>, <Stanowisko>
< Nazwa Beneficjenta/Partnera>
<Adres>

<dd miesiąc rrrr>

Szanowny Panie/Szanowna Pani/Szanowni Państwo* <Imię i nazwisko osoby kontaktowej / imiona i nazwiska osób kontaktowych>,

Zgodnie z uzgodnionym z Państwem zakresem wymagań i obowiązków z dnia <dd miesiąc rrrr> przedstawiamy nasz raport z ustaleń faktycznych ("Raport") dotyczący załączonego raportu finansowego za okres <dd miesiąc rrrr - dd miesiąc rrrr> (załącznik 1 do niniejszego raportu). Na Państwa życzenie wykonaliśmy określone procedury dotyczące Państwa raportu finansowego i związanej z nim Umowy o dofinansowanie finansowanej przez Wspólnotę Europejską <tytuł i numer umowy>, „Umowy o dofinansowanie”.

Cel

Naszym zadaniem było skontrolowanie wydatków, które polega na wykonaniu określonych uzgodnionych procedur odnoszących się do raportu finansowego dotyczącego Umowy o

· Niepotrzebne skreślić – przyp. tł.

dofinansowanie i Umowy Partnerskiej. Cel tej kontroli wydatków rozumiemy jako przeprowadzenie określonych procedur, które zgodziliśmy się wykonać i przedstawienie Państwu raportu z ustaleń faktycznych w związku z wykonanymi procedurami.

Standardy i etyka

Nasze zlecenie zostało wykonane zgodnie z:

- International Standard on Related Services („ISRS”) 4400 *Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information* (Międzynarodowym Standardem Usług Pokrewnych 4400. *Usługi wykonywania procedur przewidzianych dla informacji finansowych*) ogłoszonym przez Międzynarodową Federację Księgowych („IFAC”);
- *Kodeksem etyki zawodowych księgowych* wydanym przez IFAC. Mimo iż ISRS 4400 stwierdza, że w wypadku zleceń dotyczących uzgodnionych procedur nie zachodzi wymóg niezależności, WIZ wymaga, żeby audytor również stosował się do wymogów niezależności zawartych w *Kodeksie etyki dla zawodowych księgowych*;

Wykonane procedury

Zgodnie z życzeniem wykonaliśmy wyłącznie procedury wymienione w załączniku 2A i załączniku 2B do zakresu wymagań i obowiązków niniejszego zlecenia (zob. załącznik 2 do niniejszego raportu).

Procedury te zostały określone wyłącznie przez WIZ i wykonano je wyłącznie w celu ułatwienia WIZ dokonania oceny, czy wydatki deklarowane przez Państwa w towarzyszącym raporcie finansowym są kwalifikowalne w rozumieniu warunków Umowy o dofinansowanie i Umowy Partnerskiej.

Ponieważ wykonane przez nas procedury nie były badaniem ani przeglądem przeprowadzanym zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Rewizji Finansowej ani Międzynarodowymi Standardami Usług Przeglądu, nie wyciągamy żadnych wniosków co do poprawności w stosunku do załączonego raportu finansowego.

Gdybyśmy wykonali dodatkowe procedury lub przeprowadzili kontrolę bądź przeglądu sprawozdań finansowych Beneficjenta/Partnera zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Rewizji Finansowej, naszą uwagę mogłyby zwrócić inne zagadnienia, o których byśmy Państwa poinformowali.

Źródła informacji

Raport przedstawia informacje dostarczone nam przez Państwa w odpowiedzi na określone pytania lub uzyskane na podstawie Państwa kont i zapisów księgowych

Ustalenia faktyczne

Ogólne wydatki stanowiące przedmiot tej kontroli wydatków wynoszą <xxxxxx> €.

Udział procentowy skontrolowanych wydatków wynosi <xx%>. Wskaźnik ten stanowi ogólną wielkość wydatków przez nas skontrolowanych wyrażoną jako procent ogólnych wydatków stanowiących przedmiot tej kontroli wydatków. Ta ostatnia wielkość jest równa ogólnej wysokości wydatków przedstawionych przez Państwa w raporcie finansowym, zadeklarowanych przez Państwa do odjęcia od ogólnej sumy zaliczki wypłaconej przez WIZ/Beneficjenta. Szczegóły naszych ustaleń faktycznych dokonanych na podstawie wykonanych procedur przedstawiamy w rozdziale 2 niniejszego raportu.

Korzystanie z niniejszego raportu

Niniejszy raport służy wyłącznie celowi przedstawionemu powyżej.

Raport ten ma charakter poufny i został przygotowany wyłącznie na Państwa użytek w celu przedłożenia go przez Państwa WIZ/Beneficjentowi, zgodnie z postanowieniami art. 15. Warunków ogólnych umowy o dofinansowanie i warunkami Umowy Partnerskiej. Nie powinien być wykorzystywany przez Państwa w żadnym innym celu ani też przekazywany żadnym innym Stronom.

WIZ nie jest Stroną umowy (zakresu wymagań i obowiązków) pomiędzy Państwem a nami i dlatego nie posiadamy ani nie bierzemy na siebie obowiązku zachowania staranności względem WIZ. WIZ może wykorzystać niniejszy raport z kontroli wydatków na własne ryzyko i na własną odpowiedzialność. WIZ może na własny użytek ocenić przedstawione przez nas procedury i ustalenia i wyciągnąć własne wnioski z przedstawionych przez nas ustaleń faktycznych.

WIZ może ujawnić niniejszy raport wyłącznie tym podmiotom, które posiadają uprawnienia nadzorcze pozwalające na wgląd w raport, w szczególności Komisji Europejskiej [Usunąć, jeżeli Komisja jest WIZ], Europejskiemu Urzędowi ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych oraz Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu.

Niniejszy raport odnosi się wyłącznie do raportu finansowego wyszczególnionego powyżej i nie obejmuje żadnego innego z Państwa sprawozdań finansowych.

Oczekujemy omówienia z Państwem naszego raportu i bylibyśmy wdzięczni za przekazanie wszelkich dalszych informacji oraz za pomoc, która może być konieczna.

Z poważaniem,

<dd miesiąc rrrr>

<Imię i nazwisko Audytora>

1. Informacja o Umowie o dofinansowanie i Umowie Partnerskiej

[Rozdział 1. powinien zawierać krótki opis Umowy o dofinansowanie, Umowy Partnerskiej i Projektu, struktury wdrażania Projektu przez Beneficjenta/Partnera oraz podstawowe informacje z zakresu finansów/budżetu. (maksymalnie 1 strona)]

2. Wykonane procedury i ustalenia faktyczne

Wykonaliśmy określone procedury wymienione w załączniku 2A do zakresu wymagań i obowiązków dotyczącego kontroli wydatków Umowy o dofinansowanie („ZWIO”) . Procedury te to:

1. Procedury ogólne
2. Procedury sprawdzania zgodności wydatków z budżetem i przegląd analityczny
3. Procedury kontrolowania wybranych wydatków

Zastosowaliśmy reguły wyboru wydatków oraz zasady i kryteria dotyczące zakresu kontroli ustanowione w załączniku 2B (rozdziały 3. i 4.) do ZWIO odnoszącego się do tej kontroli wydatków.

[W tym miejscu należy przedstawić wyjaśnienie w wypadku napotkania jakichkolwiek trudności lub problemów]

Skontrolowaliśmy ogólne wydatki w wysokości <xxxx> € przedstawione w tabeli poniżej. Ogólny udział procentowy skontrolowanych wydatków wynosi <xx%>.

[W tym miejscu przedstawić tabelę podsumowującą raport finansowy zamieszczony w załączniku 1, prezentującą ogólną kwotę wydatków zadeklarowanych przez Beneficjenta/Partnera w poszczególnych (pod)liniach budżetowych, ogólną wartość skontrolowanych wydatków i procent skontrolowanych wydatków]

Skontrolowaliśmy wybrane wydatki w sposób przedstawiony w powyższej tabeli podsumowującej i wykonaliśmy w odniesieniu do każdej wybranej pozycji wydatków procedury kontrolne wyszczególnione w pkt 3.1.-3.7. załącznika 2A do ZWIO dotyczącego tej kontroli wydatków.

Poniżej przedstawiamy nasze ustalenia faktyczne wynikające z poniższych procedur:

1. Procedury ogólne

1.1. Warunki Umowy o dofinansowanie i Umowy Partnerskiej

Przyjęliśmy rozumienie warunków niniejszej Umowy o dofinansowanie i Umowy Partnerskiej zgodne z wytycznymi zawartymi w załączniku 2B (rozdział 2) do ZWIO.

*[Opisać ustalenia faktyczne i wskazać błędy i odstępstwa **Procedury 1.1. - 1.5. w załączniku 2A]***

1.2. Raport finansowy dotyczący Umowy o dofinansowanie i Umowy Partnerskiej

1.3. Zasady rachunkowości i ewidencji księgowej

1.4. Zgodność raportu finansowego z systemem księgowym i zapisami księgowymi Beneficjenta/Partnera

1.5. Kursy walut

2. Procedury sprawdzania zgodności wydatków z budżetem i przegląd analityczny

2.1. Budżet Umowy o dofinansowanie

2.2. Poprawki do budżetu Umowy o dofinansowanie

[Opisać ustalenia faktyczne oraz określić błędy i odstępstwa. Procedury 2.1. – 2.2. w załączniku 2A]

3. Procedury kontrolowania wybranych wydatków

W dalszej części poniżej przedstawiliśmy wszystkie odstępstwa wynikające z procedur kontrolnych wyszczególnionych w pkt. 3.1.–3.7. załącznika 2A do ZWiO dotyczącego tej kontroli wydatków, o ile procedury te miały zastosowanie do wybranej pozycji wydatków.

Określiliśmy kwotę odstępstw ustalonych w czasie kontroli i ich możliwe oddziaływanie na wkład WE oraz to, czy Komisja powinna ogłosić, że uznaje dane pozycje wydatków za niekwalifikowalne (jeżeli ma to zastosowanie, uwzględniając procent finansowania przez Komisję i wpływ wydatków pośrednich (np. kosztów administracyjnych)). Przedstawiliśmy wszystkie stwierdzone odstępstwa, włącznie z tymi, w wypadku których nie mogliśmy ująć ilościowo rozmiaru stwierdzonego odstępstwa oraz możliwego oddziaływania na wkład WE.

[Określić, w odniesieniu do których kwot/ pozycji wydatków zostały stwierdzone odstępstwa stanu faktycznego od kryteriów, charakter odstępstw – tzn. który z warunków określonych w pkt. 3.1.-3.7. załącznika 2A do ZWiO nie był przestrzegany. Określić kwotę odstępstw stwierdzonych podczas kontroli i możliwe oddziaływanie na wkład WE oraz czy Komisja powinna uznać dane pozycje wydatków za niekwalifikowalne]

3.1. Kwalifikowalność kosztów

Każdą z wybranych pozycji wydatków skontrolowaliśmy pod kątem kryteriów kwalifikowalności ustanowionych w procedurze 3.1. w załączniku 2A do ZWiO dotyczącym tej kontroli wydatków.

[Opisać ustalenia faktyczne oraz wskazać błędy i odstępstwa. Procedura 3.1. w załączniku 2A: kwalifikowalność kosztów i kryteria kwalifikowalności (1)-(9). Przykład: ustaliliśmy, że kwota wydatków 6.500 € odnotowana w podlinii budżetowej 3.2. (meble, sprzęt komputerowy) raportu finansowego była niekwalifikowalna. Kwota 2.000 € dotycząca wydatków została poniesiona poza okresem wdrażania. Niedostępne były dowody źródłowe dotyczące 3 transakcji na ogólną kwotę 1.200 €. Nie przestrzegano wymaganych zasad zamówień dotyczących zakupu komputerów biurowych na kwotę 3.300 €. (Uwaga: należy przedstawić istotne informacje szczegółowe, takie jak odwołania do zapisów księgowych lub dokumentów.)]

3.2. Kwalifikowalność kosztów bezpośrednich (art. 14.2.)

3.3. Rezerwa na nieprzewidziane wydatki (art. 14.3.)

3.4. Koszty administracyjne (art. 14.4.)

3.5. Wkłady rzeczowe (art. 14.5.)

3.6. Koszty niekwalifikowalne (art. 14.6.)

3.7. Przychody Projektu

[Opisać ustalenia faktyczne oraz wskazać błędy i odstępstwa. Procedury 3.2. - 3.7. w załączniku 2A]

Załącznik 1. Raport finansowy dotyczący Umowy o dofinansowanie i Umowy Partnerskiej

[Załącznik 1 powinien obejmować raporty finansowe Beneficjenta/Partnera dotyczące Umowy o dofinansowanie, które stanowiły przedmiot kontroli. Raport finansowy powinien być **datowany** i zawierać informację o tym, jakiego **okresu** dotyczy.]

Załącznik 2. Zakres wymagań i obowiązków w odniesieniu do kontroli wydatków

[Załącznik 2 powinien zawierać **podpisany i datowany** egzemplarz zakresu wymagań i obowiązków odnoszących się do kontroli wydatków dotyczących niniejszej Umowy o dofinansowanie i Umowy Partnerskiej, w tym **załącznik 1** (informacja o Umowie o dofinansowanie) i **załącznik 2A** (Wykaz określonych procedur, które należy wykonać).]

JAK KORZYSTAĆ Z TEGO WZORU RAPORTU?

Cały tekst zaznaczony w tym wzorze raportu na żółto służy wyłącznie jako wskazówka i audytorzy powinni go usunąć, kiedy przestanie być potrzebny. Informacje, które należy podać w <.....> (np. <nazwa beneficjenta> muszą zostać podane przez audytora.

<Należy drukować na papierze firmowym AUDYTORA/Kontrolera>

Raport z badania spójności skonsolidowanego raportu finansowego w odniesieniu do Projektów w ramach Umowy o dofinansowanie dotyczącej zewnętrznych działań Wspólnoty Europejskiej

<Tytuł i numer umowy o dofinansowanie >

Raport z ustaleń faktycznych

<Imię i nazwisko osoby kontaktowej / imiona i nazwiska osób kontaktowych>, <Stanowisko>

< Nazwa Beneficjenta/Partnera>

<Adres>

<dd miesiąc rrrr>

Szanowny Panie/Szanowna Pani/Szanowni Państwo* *<Imię i nazwisko osoby kontaktowej / imiona i nazwiska osób kontaktowych>*,

Zgodnie z uzgodnionym przez Państwa z nami zakresem wymagań i obowiązków z dnia *<dd miesiąc rrrr>* przedstawiamy nasz raport z ustaleń faktycznych ("Raport") dotyczący towarzyszącego skonsolidowanego raportu finansowego za okres *<dd miesiąc rrrr - dd miesiąc rrrr>* (załącznik 1 do tego raportu). Na Państwa prośbę wykonaliśmy określone procedury dotyczące Państwa skonsolidowanego raportu finansowego i związanej z nim Umowy o dofinansowanie finansowanej przez Wspólnotę Europejską *<tytuł i numer umowy>*, „Umowy o dofinansowanie”.

Cel

Nasze zlecenie polegało na wykonaniu określonych uzgodnionych procedur odnoszących się do zbadania spójności skonsolidowanego raportu finansowego dotyczącego i przedstawieniu raportu z ustaleń faktycznych w związku z wykonaniem procedur.

Wykonane procedury

Zgodnie z ustaleniami, wykonaliśmy procedury wymienione w załączniku 2 do tego raportu.

Procedury te zostały określone wyłącznie przez Państwa i wykonaliśmy je wyłącznie w celu ułatwienia Wspólnej Instytucji Zarządzającej dokonania oceny, czy wydatki deklarowane przez Państwa w towarzyszącym skonsolidowanym raporcie finansowym są kwalifikowalne w rozumieniu warunków Umowy o dofinansowanie i Umowy Partnerskiej.

Ponieważ wykonane przez nas procedury nie były badaniem ani przeglądem przeprowadzanym zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Rewizji Finansowej ani Międzynarodowymi Standardami

Usług Przeglądu, nie wyciągamy żadnych wniosków co do poprawności w stosunku do załączonego raportu finansowego.

Gdybyśmy wykonali dodatkowe procedury lub przeprowadzili kontrolę bądź przeglądu sprawozdań finansowych Beneficjenta/Partnera zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Rewizji Finansowej, naszą uwagę mogłyby zwrócić inne zagadnienia, o których byśmy Państwa poinformowali.

Źródła informacji

Dokumenty dostarczone nam przez Państwa w celu zbadania spójności zostały wymienione w załączniku 3 do tego raportu.

Ustalenia faktyczne

Ogólne wydatki odnotowane w skonsolidowanym raporcie finansowym wynoszą <xxxxxx> €.

(Usunąć zbędne z poniższych sformułowań)

Po wykonaniu przez nas uzgodnionych procedur wyszczególnionych w załączniku 2 nie odnotowaliśmy żadnych odstępstw.

lub

Po wykonaniu uzgodnionych procedur wyszczególnionych w załączniku 2 odnotowaliśmy następujące odstępstwa.

- 1.
- 2.

Korzystanie z niniejszego raportu

Niniejszy raport służy wyłącznie celowi przedstawionemu powyżej.

Raport ten ma charakter poufny i został przygotowany wyłącznie na Państwa użytek i w celu przedłożenia go przez Państwa Wspólnej Instytucji Zarządzającej / Beneficjentowi, zgodnie z postanowieniami art. 15. Warunków ogólnych umowy o dofinansowanie. Nie powinien być wykorzystywany przez Państwa w żadnym innym celu ani też przekazywany żadnym innym Stronom.

Wspólna Instytucja Zarządzająca nie jest Stroną umowy (w sprawie zakresu wymagań i obowiązków) pomiędzy Państwem a nami i dlatego nie posiadamy ani nie bierzemy na siebie obowiązku zachowania staranności względem Wspólnej Instytucji Zarządzającej. Wspólna Instytucja Zarządzająca może wykorzystać ten raport z kontroli wydatków na własne ryzyko i na własną odpowiedzialność. Wspólna Instytucja Zarządzania może na własny użytek ocenić przedstawione przez nas procedury i ustalenia i wyciągnąć swoje własne wnioski z przedstawionych przez nas ustaleń faktycznych.

Wspólna Instytucja Zarządzająca może ujawnić niniejszy raport wyłącznie innym podmiotom, które posiadają uprawnienia nadzorcze pozwalające na wgląd w raport, w szczególności Komisji Europejskiej, Europejskiemu Urzędowi ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych oraz Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu.

Niniejszy raport odnosi się wyłącznie do skonsolidowanego raportu finansowego wyszczególnionego powyżej i nie rozciąga się na żadne inne z Państwa sprawozdań finansowych.

Oczekujemy omówienia z Państwem naszego raportu i bylibyśmy wdzięczni za przekazanie wszelkich dalszych informacji oraz pomoc, która może być konieczna.

Z poważaniem,

<Imię i nazwisko Audytora>

Załącznik 1. Raport finansowy

[Załącznik 1 powinien obejmować raport finansowy Beneficjenta/Partnera stanowiący przedmiot kontroli. Raport finansowy powinien być **datowany** i zawierać informację o tym, jakiego **okresu** dotyczy.]

Załącznik 2. Zakres wymagań i obowiązków w odniesieniu do kontroli wydatków

[Załącznik 2 powinien zawierać **podpisany i datowany** egzemplarz zakresu wymagań i obowiązków odnoszących się do kontroli wydatków, w tym **załącznik 1** (informacja o Umowie o dofinansowanie i Umowie Partnerskiej) i **załącznik 2A** (Wykaz określonych procedur, które należy wykonać) oraz **załącznika 2C** (Wykaz określonych procedur, które należy wykonać w celu zbadania spójności skonsolidowanego raportu finansowego).]

Załącznik 3. Dokumenty dotyczące badania spójności skonsolidowanego raportu finansowego

[Załącznik 3 powinien zawierać wykaz dokumentów wykorzystanych podczas badania spójności. Minimalny zakres dokumentów obejmuje skonsolidowany raport finansowy, raporty z kontroli wydatków i raporty finansowe stanowiące ich podstawę przygotowane dla Beneficjenta/ Partnerów, opracowany dokument roboczy przedstawiający ścieżkę audytu dla każdej pozycji w skonsolidowanym raporcie finansowym wraz ze skontrolowanymi raportami finansowymi stanowiącymi jego podstawę.]