

Załącznik 1. Wykaz określonych procedur, które należy wykonać

1. Procedury ogólne

1) Warunki Umowy o dofinansowanie i Umowy Partnerskiej

Audytor 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 zasięgnięcie 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.

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:

a) Raport finansowy musi odpowiadać wzorowi zamieszczonemu w załączniku VI do Umowy o dofinansowanie;

b) Raport finansowy powinien obejmować część Projektu, za którego realizację odpowiedzialność ponoszą Beneficjent/Partnerzy, niezależnie od tego, czy jest ona finansowana przez WIZ;

c) Raport finansowy należy sporządzić w języku Umowy o dofinansowanie;

d) Dowody przeniesienia własności wyposażenia, pojazdów i materiałów eksploatacyjnych (art. 7.3. Warunków ogólnych umowy o dofinansowanie) powinny zostać dołączone do końcowego raportu finansowego.

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:

a) Ewidencja księgowa prowadzona przez Beneficjenta/Partnera w celu wdrożenia Projektu musi być precyzyjna, kompletna i aktualna;

b) Beneficjent/Partner musi stosować system księgowości podwójnej (dokonywanie zapisów co najmniej na dwóch kontach księgowych);

c) Zapisy księgowe dotyczące przychodów i wydatków dotyczących Projektu muszą być łatwe do zidentyfikowania i sprawdzenia;

d) Zapisy księgowe muszą dostarczać szczegółowych informacji na temat odsetek naliczonych od środków finansowych wypłaconych Beneficjentowi przez WIZ.

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.).

5) Kursy walut

Audytor 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

1) Budżet Umowy o dofinansowanie

Audytor dokonuje przeglądu analitycznego linii budżetowych raportu finansowego.

Audytor 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) Poprawki do budżetu Umowy o dofinansowanie

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

a) 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).

b) 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

1) Kwalifikowalność kosztów

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

a) Koszty faktycznie poniesione (art. 14.1.)

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

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

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

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

c) Budżet (art. 14.1 lit. b)

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

d) 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.

e) 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.

f) Uzasadnienie (art. 14.1 lit. e)

Audytor sprawdza, czy poszczególne wybrane wydatki są poparte dowodami (zob. rozdz. 1 załącznika 3, 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.

g) 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.

h) Klasyfikacja

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

i) 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 3 i w razie konieczności informuje o tym, które z nich wystąpiły.

j) 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.).

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) 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.

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.

5) Wkłady rzeczowe (art. 14.5.)

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

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.

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 2. Wytyczne wykonania określonych procedur

1. Dowody kontroli (załącznik 1)

Podczas wykonywania określonych procedur wymienionych w załączniku 1 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 przesłania 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 1 dowody:

- 1) 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).
- 2) Muszą być dostępne w formie dokumentów oryginalnych, a nie fotokopii czy faksymiliów.
- 3) Powinny być pozyskiwane najlepiej ze źródeł niezależnych od jednostki (oryginał faktury dostawcy lub umowa są bardziej wiarygodne niż wewnętrznie zatwierdzony dowód dostawy).
- 4) Sporządzane wewnątrz jednostki są bardziej wiarygodne, jeżeli zostały skontrolowane i zatwierdzone.
- 5) Uzyskane bezpośrednio przez Audytora (np. oględziny składników majątku) są bardziej wiarygodne niż dowody uzyskane pośrednio (np. zasięgnięcie 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 1 – procedura 1.1.)

Audytor zapoznaje się z warunkami Umowy o dofinansowanie i Umowy Partnerskiej i powinien 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 przewodnika¹ 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 1 – 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.

¹ 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

4. Zakres kontroli wydatków (załącznik 1 – procedury 3.1. – 3.7.)

Podczas planowania i wykonywania procedur kontrolnych określonych w załączniku 1 (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 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 1 – procedury 3.1. – 3.7.)

Audytor sprawdza wybrane pozycje wydatków, wykonując procedury 3.1. – 3.7. wymienione w załączniku 1 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 1.

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 € ($1.000 \text{ €} \times 60\% \times 1,07$).

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

1. Niespójności w zapisie dat lub nielogiczny ciąg dat. Przykłady:
 - 1) Oferta datowana później niż udzielenie zamówienia bądź wcześniej niż rozesłanie zaproszeń do przystąpienia do przetargu.
 - 2) Oferta zwycięskiego oferenta datowana wcześniej niż data ogłoszenia oferty przetargowej lub datowana znacznie później niż oferty pozostałych oferentów.
 - 3) Oferty różnych oferentów przystępujących do tych samych przetargów mają tę samą datę.
 - 4) 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).
2. Niezwykłe zbieżności w ofertach kandydatów przystępujących do tego samego przetargu. Przykłady:
 - 1) Takie same sformułowania, zdania i terminologia w ofertach różnych oferentów.
 - 2) Taki sam układ i format tekstu (np. rodzaj czcionki, rozmiar czcionki, szerokość marginesów, wcięcia, zawijanie tekstu) w ofertach różnych oferentów.
 - 3) Podobny papier firmowy i podobne logo.
 - 4) Takie same ceny w ofertach różnych oferentów w zakresie wielu subkomponentów lub pozycji.
 - 5) Identyczne błędy gramatyczne, ortograficzne i literowe w ofertach różnych oferentów.
 - 6) Używanie podobnych pieczętek i podobne podpisy.
3. 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).
4. Niespójności w procesie wyboru i podczas podejmowania decyzji o udzieleniu zamówienia. Przykłady:
 - 1) Decyzje o udzieleniu zamówienia są mało wiarygodne lub są niezgodne z kryteriami wyboru oferty i udzielania zamówienia.
 - 2) Błędy w stosowaniu kryteriów wyboru ofert i udzielania zamówienia.
 - 3) Stały dostawca Beneficjenta jest członkiem komisji oceniającej oferty.
5. Inne elementy i przykłady wskazujące na ryzyko uprzywilejowania oferentów:
 - 1) Ten sam oferent (lub niewielka grupa oferentów) jest zapraszany do udziału w różnych ofertach przetargowych z niezwykłą częstotliwością.

- 2) Ten sam oferent (lub niewielka grupa oferentów) wygrywa nadzwyczaj dużo przetargów, w których uczestniczy.
- 3) Oferentowi często udziela się zamówień dotyczących zróżnicowanych dóbr i usług.
- 4) 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).

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

- 1) Używanie fotokopii zamiast oryginałów dokumentów.
- 2) Używanie jako dokumentów źródłowych faktur pro forma zamiast oficjalnych.
- 3) Odręczne zmiany w oryginałach dokumentów (np. odręcznie zmieniane cyfry, cyfry usunięte za pomocą korektora).
- 4) 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.).



Załącznik 3. Wzór raportu z kontroli wydatków w ramach umowy o dofinansowanie
<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 >

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 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

□ Niepotrzebne skreślić – przyp. tł.

niezależności zawartych w *Kodeksie etyki dla zawodowych księgowych*;

Wykonane procedury

Zgodnie z życzeniem wykonaliśmy wyłącznie procedury wymienione w załączniku 1 i załączniku 3 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 przeprowadzonym 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 przegląd 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, Europejskiemu Urzędowi ds. Zwalczenia 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 1 do zakresu wymagań i obowiązków dotyczącego kontroli wydatków Umowy o dofinansowanie. 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 3 (rozdziały 3. i 4.) do Umowy 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 1 do Umowy 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 3 (rozdział 2) do Umowy.
*[Opisać ustalenia faktyczne i wskazać błędy i odstępstwa **Procedury 1.1. 1.5. w załączniku 1 do Umowy**]*

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 1 do Umowy**]*

3. Procedury kontrolowania wybranych wydatków

W dalszej części poniżej przedstawiliśmy wszystkie odstępstwa wynikające z procedur kontrolnych wyszczególnionych w pkt. 3.1.–3.7. załącznika 1 do Umowy 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 1 do Umowy 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 1 do Umowy dotyczącym tej kontroli wydatków.

*[Opisać ustalenia faktyczne oraz wskazać błędy i odstępstwa. **Procedura 3.1. w***

załączniku 1 do Umowy: 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 1 do Umowy]**

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 do Raportu (informacja o Umowie o dofinansowanie) i załącznik 1 do Umowy (Wykaz określonych procedur, które należy wykonać).**]