



**PROGRAM WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ EIS
POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA 2014-2020**

WYTYCZNE DO WERYFIKACJI WYDATKÓW

Wersja 3.0

MAJ 2019



SPIS TREŚCI

1	AUDYTORZY I ICH ZADANIA	7
1.1	Rola audytora	7
1.2	Zakres weryfikacji wydatków przeprowadzanej przez audytora.....	7
1.2.1	Weryfikacja administracyjna przeprowadzana przez audytora	8
1.2.2	Weryfikacja zamówień publicznych przez audytora.....	10
1.2.3	Forma weryfikacji administracyjnej prowadzonej przez audytora.....	11
1.2.4	Dokumenty pokontrolne	12
1.3	Wymagania dotyczące audytorów.....	13
1.3.1	Niezależność audytora.....	13
1.3.2	Kwalifikacje audytora	14
1.3.3	Procedura zatwierdzenia audytora.....	16
2	WERYFIKACJA WYDATKÓW	19
2.1	Etapy weryfikacji wydatków	19
2.2	Terminy sporządzenia raportu pośredniego z realizacji projektu i weryfikacji dokonywanej przez audytora	21
2.3	Kontrola na miejscu prowadzona przez WST	21
2.4	Raportowanie nieprawidłowości	24
2.5	Procedura dotycząca zgłaszania zastrzeżeń do wyniku weryfikacji audytora.....	25
3	WERYFIKACJA PROJEKTU PRZEZ INNE PODMIOTY	26
3.1	Kontrole jakości prowadzone przez KPK	26
3.2	Inne kontrole lub audyty prowadzone przez podmioty uprawnione	26
3.3	Współpraca audytora z WST/KPK oraz innymi podmiotami	27

**Podstawy prawne:**

1. ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 232/2014 z dnia 11 marca 2014 r. ustanawiające Europejski Instrument Sąsiedztwa
2. ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE KOMISJI (UE) NR 897/2014 z dnia 18 sierpnia 2014 r. ustanawiające przepisy szczegółowe dotyczące wdrażania programów współpracy transgranicznej finansowanych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 232/2014 ustanawiającego Europejski Instrument Sąsiedztwa
3. Program Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 (13/12/2016)

Podstawy prawne dla Republiki Białoruś:

4. Ustawa Republiki Białoruś nr 61-3 z 18 grudnia 2008 roku „W sprawie ratyfikacji umowy ramowej (Framework Agreement) podpisanej przez rząd Białorusi i Komisję Europejską”;
5. Dekret Prezydenta Republiki Białoruś Nr 485 z 23 grudnia 2016 roku “W sprawie projektu traktatu międzynarodowego”;
6. Ustawa Republiki Białoruś nr 55-3 z 17 października 2017 roku “W sprawie ratyfikacji umowy ramowej dla współpracy transgranicznej (CBC)”;
7. Dekret Prezydenta Republiki Białoruś (wprowadzający przepisy na podstawie ustawy wymienionej w punkcie 6 poniżej);
8. Rezolucja Rady Ministrów Republiki Białoruś (wprowadzający przepisy na podstawie ustawy wymienionej w punkcie 6 i dekretu z punktu 7 poniżej);
9. Ustawa Republiki Białoruś nr 56-3 z 12 lipca z 2013 roku “W sprawie Czynności Audytowych”;
10. Dekret Prezydenta republiki Białoruś nr 460 z 22 października 2003 roku “W sprawie międzynarodowej pomocy technicznej udzielonej Republice Białoruś” (z późniejszymi zmianami);
11. Rezolucja Rady Ministrów Republiki Białoruś nr 1513 z 26 listopada 2004 roku “Zatwierdzająca procedury oceny postępów i skuteczności projektów (programów) międzynarodowej pomocy technicznej” (z późniejszymi zmianami);
12. Rezolucja Rady Ministrów Republiki Białoruś nr 1522 z 21 listopada 2003 roku “W sprawie niektórych środków mających na celu wykonanie dekretu Prezydenta nr 460 z 22 października 2003” (z późniejszymi zmianami);
13. Rezolucja Rady Ministrów Republiki Białoruś nr 889 z 22 października 2015 roku “O koordynacji międzynarodowej pomocy technicznej z Unią Europejską”.

Podstawy prawne dla Ukrainy:

14. Umowa Ramowa pomiędzy rządem Ukrainy a Komisją Europejską z 3 września 2008 roku (ustawa Ukrainy z 3 września 2008 nr 360-VI);
15. Umowa Finansowa między rządem Ukrainy a Komisją Europejską w sprawie Wspólnego Programu Operacyjnego „Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020” (ENI-CBC/2015/039-006) z 19 grudnia 2016 roku;
16. Uchwała Rady Ministrów Ukrainy „O Zatwierdzeniu Procedury Wdrożenia, Wykorzystania i Monitorowania Międzynarodowej Pomocy Technicznej” z 15 lutego 2002 roku, nr 153;



17. Uchwała Rady Ministrów Ukrainy „O Zatwierdzeniu Procedury Tworzenia Krajowego Systemu Zarządzania i Kontroli ENI CBC w Ramach Programów Współpracy Transgranicznej ENI na Lata 2014–2020” z dnia 11 lipca 2018 roku, Nr 544;
18. Rozporządzenie Ministerstwa Finansów Ukrainy „O Zatwierdzeniu Procedury Ustanowienia Otwartej Listy Niezależnych Audytorów w Ramach Wspólnych Programów Operacyjnych Współpracy Transgranicznej Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa 2014-2020” z 19 grudnia 2018 roku, nr 1045;
19. Rozporządzenie Ministerstwa Finansów „W Sprawie Utworzenia Komisji na Rzecz Konkurencyjnego Wyboru Niezależnych Audytorów w Ramach Wspólnych Programów Operacyjnych Współpracy Transgranicznej Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa 2014-2020” (ze zmianami) z 7 lutego 2019 roku; nr 51.

Wykaz pojęć:

Audytör: niezależny od jednostki audytowanej ekspert odpowiedzialny za potwierdzenie, że realizacja projektu przebiega zgodnie z umową poprzez weryfikację wydatków, w tym wykrywanie wydatków niekwalifikowanych, a także odpowiedzialny za raportowanie nieprawidłowości do Instytucji Zarządzającej.

Ścieżka audytu: umożliwienie przesledzenia historii operacji gospodarczej od zapisu księgowego w systemie finansowo-księgowym do dokumentów stanowiących podstawę poniesienia i zapłacenia kosztów oraz dokumentowanych za ich pomocą zdarzeń gospodarczych, w tym z uwzględnieniem właściwych procedur zamówień publicznych.

Białoruski Kontrolny Punkt Kontaktowy - utworzony na Białorusi w celu wsparcia Instytucji Zarządzającej w weryfikacji wydatków zadeklarowanych przez białoruskich beneficjentów. Białoruski KPK podpisuje umowę o świadczenie usług z Instytucją Zarządzającą. Role i obowiązki KPK są opisane w WPO (4.8).

Beneficjent: każdy podmiot wskazany w umowie (i jej załącznikach), który uczestniczy w projekcie i jest związany z beneficjentem wiodącym umową partnerską dotyczącą realizacji projektu.

Oddział Programu - w krajach uczestniczących w projekcie tworzone są trzy jednostki organizacyjne, aby wspierać WST w jego funkcjonowaniu. Każdy OP podpisuje umowę o świadczenie usług z Instytucją Zarządzającą. Role i obowiązki OP opisano w WPO (4.5).

Umowa - umowa podpisana pomiędzy Instytucją Zarządzającą a beneficjentem wiodącym na realizację projektu transgranicznego (umowa grantowa) i projektu serwisowego (umowa serwisowa).

Beneficjent Wiodący: podmiot podpisujący umowę grantową / serwisową¹ z Instytucją Zarządzającą i odpowiadający za finansową i rzeczową realizację projektu.

¹ Postanowienia niniejszych Wytycznych mają zastosowanie mutatis mutandis do Oddziałów Programu oraz Białoruskiego KPK funkcjonujących na podstawie umów serwisowych podpisanych między Oddziałami Programu / Białoruskim KPK a IZ. Oznacza to, że audytor powinien sprawdzić równoważne dostępne dokumenty, np. umowę serwisową zamiast umowy grantowej / projektu, ofertę przetargową zamiast wniosku aplikacyjnego itd. Każda umowa serwisowa jest realizowana tylko przez jeden podmiot, więc nie ma umowy



Wydatek kwalifikowalny: wydatek lub koszt należycie poniesiony przez beneficjenta wiodącego lub beneficjenta, w związku z realizacją umowy grantowej/serwisowej w ramach Programu, zgodnie z wymogami kwalifikowalności określonymi w umowie grantowej/serwisowej, obowiązującymi przepisami rozporządzeń UE, Umowami Finansowymi podpisanymi między UE, Białorusią i Ukrainą, krajowymi regulacjami Beneficjenta Wiodącego/Beneficjenta oraz zasadami określonymi w dokumentach Programu.

Wydatek niekwalifikowalny – każdy wydatek lub koszt, który nie może być uznany za wydatek kwalifikowalny.

Nieprawidłowości - oznaczają wszelkie naruszenia umowy lub obowiązującego prawa, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu zaangażowanego we wdrażanie Programu, które powodują lub mogłyby spowodować szkodę w budżecie Unii przez jego obciążenie nieuzasadnionym wydatkiem.

Umowa partnerska - dotyczy tylko projektów transgranicznych - umowa podpisana między beneficjentem wiodącym a beneficjentem (beneficjentami) określająca ich role i obowiązki w związku z realizacją projektu.

Program: Program Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020

Dokumenty programowe – dokumenty zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą lub Wspólny Komitet Monitorujący, mające zastosowanie do wdrażania Programu.

Raport z realizacji: pośredni i/lub końcowy raport przedkładany przez beneficjenta wiodącego do Wspólnego Sekretariatu Technicznego na zasadach określonych w Podręczniku Programu (obowiązującym dla właściwego naboru wniosków) oraz umowie, przedstawiający postępy w realizacji całego projektu, w tym postęp finansowy i rzeczowy.

Projekt - projekt transgraniczny (na podstawie umowy grantowej) i projekt serwisowy (na podstawie umowy serwisowej).

Rozporządzenie: Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 897/2014 z dnia 18 sierpnia 2014 r. ustanawiające przepisy szczegółowe dotyczące wdrażania programów współpracy transgranicznej finansowanych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 232/2014 ustanawiającego Europejski Instrument Sąsiedztwa.

Uproszczone metody rozliczania wydatków: płatność ryczałtowa, koszty jednostkowe, finansowanie wg. stawek ryczałtowych rozumiane jako dofinansowanie w formie, o której mowa w art. 50 Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 897/2014 z dnia 18 sierpnia 2014 r.

Wykaz skrótów:

IA – Instytucja Audytowa

partnerskiej w przypadku Oddziałów Programu / Białoruskiego KPK. Należy pamiętać, że umowy serwisowe różnią się od umów grantowych, dlatego niektóre przepisy / załączniki są różne w przypadku weryfikacji Oddziałów Programu / Białoruskiego KPK.



OP - Oddział Programu

KPK – Kontrolny Punkt Kontaktowy

KE – Komisja Europejska

IR - Rozporządzenie wykonawcze Komisji nr 897/2014 z dnia 18 sierpnia 2014 r. ustanawiające przepisy szczegółowe dotyczące wdrażania programów współpracy transgranicznej finansowanych na podstawie Rozporządzenia (UE) nr 232/2014 ustanawiającego EIS

WPO - Wspólny Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej EIS Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 (13.12.2016)

WST – Wspólny Sekretariat Techniczny – Instytucja Pośrednicząca

IZ – Instytucja Zarządzająca

IK - Instytucja Krajowa

Wstęp:

Projekty realizowane w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 (Program) podlegają kontroli upoważnionych instytucji. Istotnym elementem systemu kontroli jest weryfikacja i potwierdzanie przez audytora prawidłowości wydatków poniesionych w ramach projektu. W Programie istnieje system kontroli, w którym każdy z beneficjentów wyznacza własnego audytora podlegającego zatwierdzeniu przez KPK (w przypadku polskich beneficjentów) lub znajdującego się na liście audytorów prowadzonej przez KPK (w przypadku białoruskich i ukraińskich beneficjentów). Niniejszy dokument skierowany jest do beneficjentów oraz audytorów, aby dostarczyć niezbędnych informacji dotyczących obowiązków audytora, rodzaju i zakresu weryfikacji zapewniając, że poniesione wydatki zostaną zaakceptowane przez WST/IZ.



1 AUDYTORZY I ICH ZADANIA

1.1 Rola audytora

Celem pracy audytora jest zapewnienie, że wydatki w ramach projektu są zgodne z prawem krajowym, a w przypadku wydatków poniesionych przez polskich beneficjentów również z prawodawstwem unijnym, a także zostały poniesione zgodnie z wymaganiami dokumentów programowych i postanowieniami umowy.

Zadaniem audytora jest potwierdzenie ścieżki audytu w tym, potwierdzenie, że usługi, dostawy lub roboty zostały wykonane, dostarczone lub zainstalowane, wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały przez nich zapłacone. W tym celu audytor przeprowadza weryfikację formalną, rachunkową i merytoryczną wydatków przedstawionych przez beneficjenta w raporcie pośrednim z realizacji projektu, aby zapewnić, że wydatki:

- 1) zostały poniesione zgodnie warunkami umowy oraz budżetem projektu;
- 2) mieszczą się w katalogu wydatków kwalifikowalnych określonym w dokumentach programowych w zakresie kwalifikowania wydatków i umowie;
- 3) zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków projektu;
- 4) zostały poniesione zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki finansowej, w szczególności najkorzystniejszej relacji nakładów do rezultatów;
- 5) zostały prawidłowo udokumentowane;
- 6) zostały ujęte w ewidencji księgowej.

1.2 Zakres weryfikacji wydatków przeprowadzanej przez audytora

Zakres weryfikacji przeprowadzanej przez audytora obejmuje w szczególności:

- 1) weryfikację, czy raport z realizacji został prawidłowo wypełniony od strony formalnej i rachunkowej;
- 2) weryfikację, czy zadeklarowane wydatki są zgodne z umową, umową partnerską, tzn. czy zostały zaplanowane w projekcie i czy są rozliczane zgodnie z zasadami kwalifikowalności oraz w ramach prawidłowej kategorii wydatków;
- 3) weryfikację, czy beneficjent wiodący zapewnił środki finansowe partnerowi/partnerom projektu zgodnie z umową i umową partnerską;
- 4) weryfikację, czy zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z harmonogramem umowy, w tym czy osiągnięto wymagane wskaźniki;
- 5) weryfikację czy koszty, wydatki i przychody projektu oraz zakupione wyposażenie i wartości niematerialne i prawne, a także wykonane roboty budowlane zostały dostarczone i prawidłowo zaewidencjonowane w systemie finansowo-księgowym beneficjenta projektu;
- 6) weryfikację czy wybór wykonawców usług, dostaw i robót w ramach projektu został dokonany w oparciu o właściwe procedury przetargowe, w tym prawa krajowego dotyczącego zamówień publicznych;
- 7) weryfikację zgodności poniesionych wydatków z przepisami krajowymi i wymogami związanymi z udziałem w Programie (regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej, promocji, informacji, ochrony środowiska oraz równości szans, o ile dotyczą);



- 8) weryfikację dokumentacji potwierdzającej dostarczenie współfinansowanych towarów, usług i robót budowlanych;
- 9) weryfikację czy wydatki zostały rzeczywiście poniesione i zapłacone, za wyjątkiem uproszczonych metod rozliczania wydatków;
- 10) weryfikację czy prowadzony jest odrębny system księgowy lub stosowany jest odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem, za wyjątkiem uproszczonych metod rozliczania wydatków;
- 11) weryfikację czy postępy z realizacji projektu zostały jasno i w pełni odzwierciedlone w raportach oraz czy istnieje natychmiastowy wgląd do ewidencji działań, które były wykonane, czy odpowiednio udokumentowano dostawę towarów i usług oraz robót budowlanych zarówno w toku, jak i ukończonych;
- 12) weryfikację pełnej dokumentacji przetargowej dotyczącej wyboru wykonawcy dla zamówień udzielanych zgodnie z prawem krajowym w związku z realizacją projektu;
- 13) weryfikację dokumentacji dotyczącej wyboru wykonawcy dla zamówień udzielanych w związku z realizacją projektu, których wartości są poniżej krajowych progów stosowania przepisów w zakresie zamówień publicznych (z uwzględnieniem wymagań programowych w zakresie zamówień);
- 14) weryfikację przestrzegania zasad konkurencji udzielania zamówień określonych w dokumentach programowych;
- 15) weryfikację sposobu archiwizacji dokumentacji związanej z realizowanym projektem tak, aby była dostępna w przypadku przyszłych kontroli;
- 16) weryfikację czy beneficjent projektu wdrożył zalecenia przeprowadzonych kontroli lub audytów oraz usunął nieprawidłowości, jeśli takie zostały wykryte.

Audytory prowadzi weryfikację wydatków na podstawie obowiązujących go procedur kontroli ustanowionych w Programie oraz zgodnie z:

- 1) Międzynarodowym Standardem Usług Pokrewnych 4400 Usługi wykonywania procedur przewidzianych dla informacji finansowych w wersji wydanej przez Międzynarodową Federację Księgowych (IFAC);
- 2) Kodeksem etyki zawodowych księgowych opracowanym i wydanym przez Radę Międzynarodowych Standardów Etyki dla Księgowych IFAC.

1.2.1 Weryfikacja administracyjna przeprowadzana przez audytora

W trakcie weryfikacji administracyjnej audytor sprawdza, czy:

- 1) raport został prawidłowo wypełniony pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) załączone zostały wszystkie wymagane załączniki do raportu,
- 3) raport przedstawia postęp realizacji projektu, w tym realizację wskaźników (pod względem ilościowym i jakościowym),



- 4) wydatki beneficjenta ujęte w raporcie są prawidłowe oraz są zgodne z zasadami kwalifikowalności określonymi w Podręczniku Programu (obowiązującym dla właściwego naboru wniosków)²
- 5) nie nastąpiło przekroczenie limitu wydatków w ramach poszczególnych zadań oraz w ramach poszczególnych linii budżetowych,
- 6) zastosowano poprawny kurs wymiany walut w przypadku przeliczenia wydatków poniesionych w walucie krajowej na EURO,
- 7) raport nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych wymienionych w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji nr 897/2014,
- 8) dokumenty finansowo-księgowe zostały prawidłowo opisane i czy odpowiadają poniesionym wydatkom i je potwierdzają,
- 9) beneficjent wiodący oraz pozostali beneficjenci projektu posiadają odrębny system księgowy lub wyodrębnione konta księgowe dla wszystkich transakcji odnoszących się do projektu, bez uszczerbku dla zasad księgowych obowiązujących w danym państwie,
- 10) w przypadku wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków spełnione zostały warunki niezbędne do dokonania płatności na rzecz partnerów w pełnej wysokości, w tym m.in.
 - a) czy wartość wydatków rozliczonych płatnością ryczałtową nie przekracza limitu wartości wynikającej z przyjętej płatności ryczałtowej,
 - b) czy zadanie objęte płatnością ryczałtową zostało zrealizowane,
 - c) czy nie zaraportowano kosztów podwójnie (np. nie sfinansowano zakupu objętego stawką ryczałtową również w innej linii budżetowej),
 - d) czy zastosowano zatwierdzoną metodologię w celu ustalenia wartości kwot i płatności ryczałtowych i stawek ryczałtowych,
 - e) w przypadku, gdy zmodyfikowana została wartość kategorii kosztów, od której ustalona została stawka ryczałtowa czy proporcjonalnie zmieniono wartość stawki ryczałtowej.

Audytor beneficjenta wiodącego dodatkowo potwierdza dokonanie płatności przez beneficjenta wiodącego na rzecz pozostałych beneficjentów.

Audytor przeprowadza weryfikację administracyjną raportu na podstawie informacji zawartych, m.in. w:

- 1) umowie wraz z załącznikami i wszystkimi aneksami lub zmianami,
- 2) umowie partnerskiej zawartej pomiędzy beneficjentem wiodącym a beneficjentem/ami projektu wraz ze wszystkimi załącznikami i wszystkimi aneksami lub zmianami,
- 3) raporcie z realizacji wraz ze wszystkimi załącznikami,
- 4) w przypadku wydatków rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych – dokumentach potwierdzających prawidłowość i kwalifikowalność wydatków ujętych w raporcie, w tym:
 - a) dowodach księgowych dotyczących poniesionych wydatków (fakturach, rachunkach itp.) oraz dokumentach potwierdzających zapłatę (np.: wyciągach bankowych),
 - b) umowach z wykonawcami dostaw, usług lub robót,

² W przypadku Oddziałów Programu / Białoruskiego KPK zasady kwalifikowalności są opisane w WPO (punkty 5.5 i 5.10) oraz w umowie.



- c) protokołach odbioru lub przyjęcia dostarczonych towarów, usług lub robót oraz innych dokumentach potwierdzających odbiór lub wykonanie prac (pozwoleniu na użytkowanie itd.),
 - d) innych dokumentach koniecznych do potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności wydatków.
- 5) w przypadku wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków – zatwierdzonej metodologii

1.2.2 Weryfikacja zamówień publicznych przez audytora

Zasady zamówień publicznych zawarte w Podręczniku Programu (obowiązującym dla właściwego naboru wniosków³) definiują procedury przetargowe i ogłoszeniowe mające zastosowanie do różnych wartości progowych. W zależności od kraju beneficjenta należy wziąć pod uwagę następujące poziomy:

- Podręcznik Programu zawierający procedury zamówień określone w art. od 53 do 56 Rozporządzenia;
- przepisy krajowe;
- wewnętrzne zasady organizacji partnerskiej.

Regułą jest, że zawsze należy stosować surowsze zasady.

W celu potwierdzenia prawidłowości procedur regulowanych odpowiednimi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, audytor sprawdza dokumenty przetargowe, do których w zależności od progu należą:

- 1) protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający:
 - uzasadnienie wybranej procedury w świetle zidentyfikowanych potrzeb,
 - ocena ofert w świetle wcześniej ogłoszonych kryteriów oceny i wagi,
 - wszystkie jego załączniki.
- 2) ogłoszenie o zamówieniu wraz z ewentualnymi zmianami (wraz z dowodami, że nie zakłóciły one konkurencji na właściwym rynku oraz, że nie doszło do zmiany przedmiotu pierwotnej umowy);
- 3) wystarczająco określona Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, w tym jasne informacje dla kandydatów na temat kryteriów oceny i wagi, wraz z ewentualnymi aneksami;
- 4) zapytanie ofertowe lub publikacja ogłoszenia/ogłoszenie;
- 5) umowa o udzielenie zamówienia publicznego wraz z ewentualnymi zmianami;
- 6) oferty wraz z wymaganymi załącznikami;
- 7) treść zapytań i odpowiedzi – jeśli dotyczy;
- 8) wniesienie wadium – jeśli dotyczy;
- 9) dokument powołujący Komisję przetargową – jeśli dotyczy;
- 10) informacja o odrzuceniu oferty i wyborze oferty najkorzystniejszej;

³ W przypadku Oddziałów Programu na Ukrainie i Białorusi oraz Białoruskiego KPK umów udziela się zgodnie z Tytułem VII Rozdział 4 Rozporządzenia Wykonawczego (UE) nr 897/2014 z wyjątkiem art. 52 ust. 1, jak również z wytycznymi Programu dotyczącymi zamówień dla umów serwisowych (ważnymi w momencie uruchomienia zamówienia). W przypadku Oddziału Programu w Polsce umowy udziela się zgodnie z art. 37 Rozporządzenia Wykonawczego. Zamówienia udzielane przez Oddziały Programu ograniczają się do zwykłych kosztów bieżących oraz kosztów działań informacyjnych i promocyjnych.



11) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego.

Zalecenie:

Aby zapewnić sprawną weryfikację wydatków oraz ograniczyć ryzyko wydatków niekwalifikowanych, rekomenduje się przedłożenie audytorowi dokumentacji o zamówienie publiczne po podpisaniu umowy z wykonawcą, a przed poniesieniem wydatków.

W związku z ryzykiem nałożenia korekt finansowych, zaleca się zobowiązanie audytora do wykonywania czynności doradczych w zakresie oceny ex-ante postępowań o zamówienie publiczne.

Ocena uprzednia (ex-ante) może być weryfikacją fakultatywną, przeprowadzaną na wniosek beneficjenta przez audytora niezależnie od weryfikacji administracyjnej, a tym samym pełni funkcję prewencyjną, pomagając beneficjentowi ustrzec się przed negatywnymi skutkami ewentualnych naruszeń przepisów krajowych o zamówieniach publicznych, prawie unijnym (dotyczy polskich beneficjentów) oraz wymogów programowych.

W przypadku beneficjentów ukraińskich i białoruskich audytor po zidentyfikowaniu naruszeń przepisów krajowych lub wymogów programowych w zakresie zamówień publicznych, dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych zgodnie z Taryfikatorem korekt finansowych w Programie Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020, stanowiącym załącznik nr 1. W przypadku polskich beneficjentów, audytor stosuje obowiązujące rozporządzenie właściwego ministra w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień⁴

1.2.3 Forma weryfikacji administracyjnej prowadzonej przez audytora

Weryfikacja administracyjna wydatków w projekcie może być prowadzona przez audytora „zza biurka” (beneficjenci dostarczają dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem – kontrola przy biurku) i/lub w miejscu realizacji projektu /w siedzibie beneficjenta na podstawie oryginałów dokumentów – kontrola na miejscu.

Raport pośredni z realizacji projektu opracowywany jest przez beneficjenta w języku angielskim, natomiast dokumentacja potwierdzająca prawidłowość wydatków występuje w językach narodowych.

Audytor powinien mieć dostęp do wszelkich dokumentów odnoszących się do finansowania projektu (oraz systemów księgowych) jak również dostęp do wszystkich rejestrów i baz danych dotyczących finansowego projektu, wyników i rezultatów projektu.

⁴ Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 22 lutego 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. 2017 poz. 615) zmieniające rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżenia wartości, korekt finansowych i wydatków nieprawidłowo poniesionych w związku z udzielaniem umów (Dz. U. z 2016 r., poz. 200) wraz ze zmianami.



Beneficjenci są odpowiedzialni za dostarczenie wymaganej dokumentacji i wyjaśnień audytorom w wyznaczonych przez audytorów terminach.

Weryfikacja administracyjna na miejscu/w siedzibie beneficjenta jest obowiązkowa w przypadku wydatków dotyczących zakupu środków trwałych przez tego beneficjenta o wartości równej lub przekraczającej 5 000 EUR brutto. Tego typu weryfikacja powinna zostać przeprowadzona przed zakończeniem projektu, przed złożeniem raportu końcowego.

Weryfikacja na miejscu obejmuje w szczególności weryfikację następujących elementów:

- 1) czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- 2) czy faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym w raportach oraz wydatki zadeklarowane przez beneficjenta w związku z realizowanym projektem zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami Programu oraz z zasadami unijnymi i krajowymi (jeżeli dotyczy),
- 3) czy prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa dla celów projektu,
- 4) czy dostępne są oryginały dokumentów przedkładanych przez beneficjenta do weryfikacji administracyjnej,
- 5) czy spełnione są warunki w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentacji, w tym zapewnienia ścieżki audytu,
- 6) czy została zachowana prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych, dokonywana poprzez oględziny aktywów (środki trwałe/wyposażenie, przeprowadzony remont, roboty budowlane) zakupionych w ramach realizacji projektu, w tym:
 - a) weryfikacja poprawności użytkowania aktywów – czy są użytkowane zgodnie z przeznaczeniem oraz założeniami i celami projektu,
 - b) określenie miejsca i osoby użytkującej aktywa,
 - c) weryfikację numeru inwentarzowego aktywów,
 - d) weryfikacja poprawnego oznakowania aktywów zgodnie z zasadami promocji i informacji określonymi w Programie.
- 7) czy w przypadku robót budowlanych:
 - a) znajdują się dokumenty potwierdzające prawo własności terenu i/lub budynków lub prawo do dysponowania/użytkowania terenem i/lub budynkiem, w których będą przeprowadzane prace budowlane;
 - b) wszystkie wymogi UE (jeżeli dotyczą) oraz krajowe wynikające z przepisów prawa w przypadku realizacji projektu inwestycyjnego/infrastrukturalnego zostały spełnione (np. pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót budowlanych lub inne ekwiwalentne dokumenty, decyzje środowiskowe, raport oddziaływania na środowisko, pozwolenie na użytkowanie).

1.2.4 Dokumenty pokontrolne

Potwierdzeniem prawidłowości wykonania czynności kontrolnych i zakresu przeprowadzonej weryfikacji administracyjnej jest podpisanie przez audytora certyfikatu wskazującego zatwierdzoną kwotę wydatków kwalifikowalnych. Dokument potwierdza zgodność wydatków z zasadami



kwalifikowalności wydatków określonym w Podręczniku Programu (obowiązującym dla właściwego naboru wniosków) i umowie.

Wzór certyfikatu stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych.

Weryfikacja raportu pośredniego z realizacji projektu dokumentowana jest poprzez wypełnienie i podpisanie przez audytora listy sprawdzającej. Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej stanowi załącznik nr 3⁵ do niniejszych Wytycznych w przypadku projektów oraz załącznik 3a w przypadku umów serwisowych (Odziały Programu/BKPK).

Weryfikacja zgodności postępowania z krajowymi przepisami dot. zamówień publicznych dodatkowo dokumentowana jest poprzez wypełnienie i podpisanie przez audytora listy sprawdzającej do kontroli zamówień publicznych. Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do zamówień publicznych stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Wytycznych dla postępowań polskich, załącznik nr 5 dla postępowań białoruskich oraz załącznik nr 6 dla postępowań ukraińskich.

Wykorzystanie przez audytora wzorów dokumentów pokontrolnych określonych w niniejszym punkcie jest obowiązkowe. Audytor jest uprawniony do wykorzystania innych dodatkowych narzędzi.

1.3 Wymagania dotyczące audytorów

1.3.1 Niezależność audytora

Bez względu na fakt, iż ISRS 4400 stanowi, że w odniesieniu do zaleceń dotyczących uzgodnionych procedur niezależność nie jest konieczna, wymaga się, aby audytorzy spełniali wymogi niezależności zawarte w Kodeksie etyki zawodowych księgowych IFAC.

Ponadto określa się niezależność audytora jako niezależność organizacyjną od struktur instytucjonalnych i działalności operacyjnej beneficjenta, w tym działań realizowanych w ramach projektu. Naruszeniem obiektywizmu i niezależności będzie świadczenie usług ubezpieczeniowych, doradczych, konsultingowych dotyczących działalności beneficjenta w ciągu dwóch lat poprzedzających rozpoczęcie świadczenia usługi weryfikacji projektu, z wyjątkiem świadczenia usług dotyczących weryfikacji projektów finansowanych z środków Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa oraz Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa.

Naruszeniem niezależności będzie posiadanie udziałów, akcji lub innych tytułów własności w jednostce audytowanej. Naruszeniem obiektywności jest zaistnienie konfliktu interesów, kiedy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji przez audytora jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z beneficjentem podlegającym kontroli, dostawcami usług w weryfikowanym projekcie lub podmiotami zaangażowanymi w wdrażanie Programu. Takie sytuacje obejmują te działania lub relacje, które mogą pozostawać w sprzeczności z interesami beneficjenta.

Niezależność i obiektywizm audytora jest postrzegana jako konieczność unikania jakiegokolwiek sytuacji mogących prowadzić do konfliktu interesów, w tym unikania sytuacji, gdy istnieje choćby tylko teoretyczna możliwość, że interes osobisty przeważa nad wynikiem prowadzonej weryfikacji.

⁵ W przypadku polskich beneficjentów, jeżeli wydatki podlegają zasadom konkurencyjności, audytor wypełnia również listę kontrolną stanowiącą załącznik 12.



Audytory będą ujawniać KPK wszystkie znane mu istotne fakty, które, o ile nie zostaną ujawnione, mogą zaburzyć postrzeganie obiektywizmu i niezależności przeprowadzanej przez niego weryfikacji.

Audytory muszą być również niezależni w odniesieniu do innych pomiotów odpowiedzialnych za wdrażanie Programu, w tym WST, IZ, IA, KPK.

Rozpoczęcie weryfikacji możliwe jest po uprzednim podpisaniu deklaracji o bezstronności i poufności stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszych Wytycznych.

1.3.2 Kwalifikacje audytora

1.3.2.1 Kwalifikacje polskich audytorów

- 1) Audytor musi spełniać co najmniej jedno z następujących wymagań:
 - a) być członkiem krajowego organu lub podmiotu ds. rachunkowości lub audytu, który jest z kolei członkiem IFAC;
 - b) być członkiem krajowego organu lub podmiotu ds. rachunkowości lub audytu. Jeśli taka organizacja nie jest członkiem IFAC, audytor musi zobowiązać się do realizacji prac zgodnie ze standardami i kodeksem etyki IFAC oraz posiadać co najmniej jeden z certyfikatów: CIA, CGAP, ACCA, CIMA.
 - c) być zarejestrowanym jako biegły rewident w rejestrze biegłych rewidentów prowadzonym przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów
- 2) W przypadku weryfikacji zamówień publicznych audytor dodatkowo musi spełnić co najmniej jedno z następujących wymagań:
 - a) przeprowadzenie kontroli prawidłowości co najmniej 10 postępowań o zamówienie publiczne objętych ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - b) świadczenie co najmniej 10 usług, których przedmiotem było doradztwo prawne w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych obejmujących m.in. sporządzanie pisemnych opinii prawnych, reprezentowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą.
- 3) Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2 według klasyfikacji Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

Kwalifikacje określone w pkt. 1 i 2 mogą być wykazane przez dwóch audytorów (np. współpraca cywilnoprawna z innym audytorem, umowa o współpracę, firma dysponująca kilkoma audytorami itd.), przy czym każdy z punktów musi być spełniony w całości przez jednego audytora (tzn. sytuacje, w których np. jeden audytor potwierdzi wykonanie 5 kontroli oraz drugi również wykaże wykonanie 5 kontroli, nie będą uznawane za spełnienie ww. warunków).

WAŻNE!!!

Beneficjent przed wyborem audytora musi oszacować i zaplanować zamówienia publiczne w ramach projektu zgodnie z tożsamością podmiotową, przedmiotową i czasową, aby uniknąć sytuacji, w której wybrany audytor nie będzie uprawniony do weryfikacji postępowań o zamówienie publiczne.



1.3.2.2 Kwalifikacje audytorów ukraińskich

Przy wyborze audytora muszą być spełnione następujące kryteria:

1. Podmiot audytujący musi mieć osobowość prawną i być wpisany do rejestru firm i audytorów prowadzonego przez Izbę Audytową Ukrainy
 2. Podmiot audytujący musi działać na ukraińskim rynku usług audytowych nie krócej niż pięć lat.
 3. Audytorzy (pracownicy firmy audytorskiej) muszą mieć doświadczenie w audycie międzynarodowych projektów pomocy technicznej lub projektów współpracy z międzynarodowymi darczyńcami oraz musi posiadać niezbędną wiedzę o procedurach udzielania zamówień publicznych.
 4. Podmiot audytujący, który zgłasza chęć przeprowadzenia weryfikacji wydatków i świadczenia usług audytorskich na rzecz beneficjentów funduszy grantowych musi pomyślnie przejść kontrolę jakości usług audytorskich.
 5. Audytorzy (pracownicy firmy audytorskiej), którzy będą uczestniczyć w audytach i świadczyć inne usługi audytorskie dla beneficjentów funduszy grantowych, muszą być certyfikowani na Ukrainie i posiadać co najmniej jedną z następujących międzynarodowych kwalifikacji: CAP, CIPA, ACCA, IAB, CIMA.
 6. Audytorzy (pracownicy firmy audytorskiej), którzy będą uczestniczyć w audytach i świadczyć inne usługi audytorskie na rzecz beneficjentów funduszy grantowych, muszą posługiwać się językiem angielskim na poziomie nie niższym niż B2, potwierdzonym międzynarodowym certyfikatem (IELTS, TOEFL, ESOL, CPE, BEC Higher) lub poprzez oświadczenie własne audytora potwierdzające odpowiednią znajomość języka angielskiego na poziomie nie niższym niż B2 (oświadczenie własne należy wypełnić w języku angielskim, nie jest wymagany konkretny formularz).
- Każdy audytor musi spełnić wszystkie kryteria.

1.3.2.3 Kwalifikacje audytorów białoruskich

Audytor musi spełniać następujące warunki:

- 1) znać doskonale ustawodawstwo Republiki Białoruś w zakresie audytu, księgowości, podatków jak i przepisów prawa dotyczących międzynarodowej pomocy technicznej,
- 2) być zarejestrowanym w Ujednoliconym Rejestrze Państwowym Podmiotów Prawnych i Indywidualnych Przedsiębiorców oraz być wpisany na Listę Organizacji Audytowych prowadzoną przez Ministerstwo Finansów Republiki Białoruś (http://www.minfin.gov.by/ru/auditor_activities/scroll_audit_org/),
- 3) mieć przynajmniej 5-letnie doświadczenie na rynku białoruskim,
- 4) mieć doświadczenie w kontroli projektów finansowanych z międzynarodowej pomocy technicznej,
- 5) umieć przeprowadzać kontrole zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Sprawozdawczości Finansowej,
- 6) profesjonalnie znać język angielski.



1.3.3 Procedura zatwierdzenia audytora

1.3.3.1 Procedura zatwierdzenia w Polsce

Beneficjent jest odpowiedzialny za wybór audytora zgodnie z właściwymi procedurami zamówień publicznych oraz zapewnienie, że wskazany audytor będzie spełniał wymagania w zakresie niezależności i kwalifikacji audytora określone odpowiednio w pkt. 3 i 4 niniejszych Wytycznych.

WAŻNE!!!

Na etapie przygotowania dokumentacji dotyczącej wyboru audytora zaleca się przewidzenie możliwości odstąpienia od podpisanej umowy/wypowiedzenia umowy na przeprowadzenie weryfikacji projektu w przypadku nieuzyskania przez audytora aprobaty KPK lub zastrzeżenie, że umowa zostanie podpisana po uzyskaniu aprobaty KPK.

Audytor wskazany przez beneficjenta musi zostać zaaprobowany przez KPK. W celu uzyskania aprobaty, beneficjent przedstawia listę sprawdzającą ze wskazaniem proponowanego audytora oraz:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje audytora, np. certyfikaty⁶,
- 2) dokumenty określające zakres zadań i obszar odpowiedzialności audytora, np. umowa.
- 3) w przypadku kontroli zamówień publicznych dodatkowo należy przedłożyć dokumenty potwierdzające spełnienie przez audytora warunków w zakresie weryfikacji postępowań o zamówienie publiczne, np. wykaz usług.

Pozytywna ocena kandydata przez KPK jest dokumentowana wystawieniem dokumentu potwierdzającego aprobatę audytora i przekazaniem go do beneficjenta i WST.

Wzór listy sprawdzającej do aprobaty audytora stanowi załącznik nr 8 do niniejszych Wytycznych. Wzór dokumentu potwierdzającego aprobatę audytora stanowi załącznik nr 9 do niniejszych Wytycznych.

W przypadku, gdy beneficjent nie może zagwarantować niezależności audytora projektu lub kwalifikacje audytora nie spełniają minimalnych warunków, KPK jest upoważnione do żądania zamiany proponowanego audytora.

Wydatki nie mogą zostać zweryfikowane i zaraportowane do czasu zaaprobowania audytora. W związku z tym procedura jego wyboru powinna zostać rozpoczęta niezwłocznie **po otrzymaniu informacji, że projekt został zatwierdzony do dofinansowania.**

⁶ W przypadku wykazania znajomości języka angielskiego dopuszcza się przedstawienie oświadczenia.

**WAŻNE!!!**

Beneficjent powinien złożyć wniosek o aprobatę audytora nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie, aby w przypadku nieuzyskania aprobaty KPK powtórzyć procedurę wyboru audytora przed terminem złożenia zweryfikowanego 2. wniosku o płatność do WST.

1.3.3.2 Procedura zatwierdzenia na Ukrainie

Zgodnie z pkt. 4.8 Programu, ukraiński KPK wybiera niezależnych audytorów, co obejmuje:

- ogłoszenie naboru audytorów
- kontrolę jakościową spełniania wymagań przez audytorów (we współpracy z Izbą Audytorów);
- stworzenie otwartej długiej listy niezależnych audytorów, którą beneficjenci mogą wybrać w celu weryfikacji wydatków projektu;
- wprowadzanie zmian na liście (dodawanie lub usuwanie audytorów).

Procedura wyboru audytorów przez ukraińskich beneficjentów

Podmioty publiczne są zobowiązane do stosowania ukraińskiego ustawodawstwa dotyczącego zamówień

publicznych w trakcie nabywania usług firmy audytorskiej, w szczególności:

- w przypadku usług o wartości 200 000 UAH lub większej (około - 6 700 EUR) przy użyciu jednej z procedur przewidzianych w art. 12 Ukraińskiego Prawa Zamówień Publicznych;
- w przypadku usług o wartości niższej niż 200 000 UAH (około - 6 700 EUR), zgodnie z Rozporządzeniem o spółkach państwowych „PROZORRO” z dnia 19 marca 2009 r. Nr 10 „O zatwierdzeniu instrukcji dotyczącej procedury korzystania z elektronicznego systemu zamówień, których wartość jest mniejsza niż wartość określona w ust. 2 i 3, część 1, art. 2 Ukraińskiego Prawa Zamówień Publicznych.

Podmioty prywatne (NGO) są zobowiązane do stosowania zasad Programu dotyczących zamówień, w szczególności:

- w przypadku usług o wartości mniejszej niż 2 500 EUR Beneficjent może składać zamówienia z wolnej ręki;
- w przypadku usług o wartości 2 500 EUR lub większej, ale mniejszej niż 20 000 EUR Beneficjent może składać zamówienia na zamówienia uproszczonego;
- w przypadku usługi o wartości 20 000 EUR lub większej, ale mniejszej niż 300 000 EUR, udziela się w drodze konkurencyjnej procedury negocjacyjnej bez ogłoszenia.

Tylko audytorzy z zatwierdzonej listy mogą składać oferty. Lista jest dostępna na stronie internetowej Programu w części Dokumenty – realizacja projektów - Projekty regularne, a także na stronie internetowej Ministerstwa Finansów Ukrainy - <https://www.minfin.gov.ua/news/view/perelik-nezaleznykh-audytoriv-iaki-proishly-protseduru-vidboru-i-mozhut-zaluchatysia-do-perevirky-vytrata-proektamy-v-ramkakh-spilnoi-operatsiinoi-prohramy-transkordonnoho-spivrobitnytstva-polshchabilorusukraina--ievropeiskoho-instrumentu-susidstva?category=mizhnarodne-spivrobitnictvo&subcategory=do-uvahy-audytoriv>



Każdy ukraiński beneficjent projektu musi poinformować Ukraiński Kontrolny Punkt Kontaktowy (Ministerstwo Finansów Ukrainy) o audytorze wybranym do przeprowadzenia weryfikacji wydatków tego beneficjenta, wysyłając wiadomość e-mail do UA KPK z wypełnionym i podpisanym Załącznikiem nr 8a.

Kraje uczestniczące są odpowiedzialne za zapewnienie, aby niezależni od beneficjentów audytorzy lub urzędnicy, wybrani do celów weryfikacji wydatków poniesionych przez beneficjentów z terytorium danego kraju, spełniali minimalny zakres kompetencji określony w art. 32 rozporządzenia 897/2014 oraz są zobowiązane do stosowania procedury badania wydatków zgodnie ze standardami wskazanymi w tym dokumencie.

1.3.3.3 Procedura zatwierdzenia na Białorusi

Zgodnie z pkt. 4.8 Programu, białoruski KPK wybiera niezależnych audytorów, co obejmuje:

- koordynację opracowywania kryteriów sporządzania listy firm audytorskich, z których usług powinni korzystać białoruscy partnerzy w celu weryfikacji wydatków w ramach projektów zgodnie z wymaganiami i RW (wspólnie z Ministerstwem Finansów i innymi zainteresowanymi stronami)
- koordynację opracowywania i zatwierdzania listy firm audytorskich z należyтым uwzględnieniem wcześniej opracowanych kryteriów (wspólnie z Ministerstwem Finansów i innymi zainteresowanymi stronami)
- przesłanie tej listy do IZ i IK, a także zapewnienie jej aktualizacji podczas realizacji Programu.

Białoruski KPK zastosuje przetarg nieograniczony podczas procesu wyboru listy audytorów dla Programu.

Przetarg nieograniczony zapewni, że audytorzy włączeni do listy będą chcieli i mogli wykonywać swoje funkcje w ramach Programu.

Proces obejmie następujące kroki:

- Ogłoszenie przetargu (media, strona internetowa Centrum Międzynarodowej Pomocy Technicznej UE na Białorusi, bezpośredni kontakt z wiodącymi dostawcami usług).
- Otrzymywanie i analiza ofert od audytorów (około jednego miesiąca).
- Wybór audytorów do wpisania na listę audytorów (około jednego miesiąca). Ten krok może obejmować zatrudnienie zewnętrznych ekspertów krótkoterminowych.

Wybór audytorów zostanie dokonany w oparciu o kryteria wymienione w punkcie 1.3.2.3 niniejszych Wytycznych. Każdy audytor, który ma zostać wpisany na listę, musi spełniać wszystkie wymienione kryteria. Wybrani będą ci, którzy uzyskają najlepsze wyniki.

Lista zawiera punkty za każde kryterium. Punkty te zostaną podsumowane podczas procesu selekcji. Audytorzy, którzy uzyskają najwyższe wyniki, zostaną wpisani na listę audytorów Programu:

- oficjalna rejestracja (5 punktów);
- co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe na rynku białoruskim (1 punkt/rok);
- doświadczenie w prowadzeniu projektów Międzynarodowej Pomocy Technicznej (1 punkt na projekt/umowę);
- pracownicy (audytorzy) znający języki obce (angielski) (2 punkty na pracownika);



- certyfikat międzynarodowy (5 punktów).

KPK sporządzi raport z procesu wyboru audytorów dla Programu w ciągu dziesięciu dni po zakończeniu procesu. Raport ten zostanie uwzględniony w raporcie miesięcznym z powodu przedłożenia po zakończeniu procedury selekcji i do raportu końcowego projektu.

Beneficjenci z Białorusi będą zawierać umowy z audytorami spośród audytorów wymienionych w wyżej wymienionej Liście. Białoruscy beneficjenci wykorzystają konkurencyjną procedurę negocjacyjną do wyboru audytora. Beneficjenci zażądają co najmniej trzech ofert od audytorów wpisanych na listę i wybiorą najlepszą ofertę.

1.3.3.4. Wykluczanie audytorów

KPK jest uprawniony do cofnięcia aprobaty / usunięcia z listy audytorów audytora i żądania jego zmiany w szczególności w przypadku stwierdzenia przez IZ/WST/ KPK:

- znacznych nieprawidłowości w zatwierdzonej przez audytora kwocie,
- rażących błędów w weryfikacji wydatków, w tym wielokrotnie powtarzających się uchybień o podobnych charakterze wskazujących na brak kontroli danego obszaru objętego weryfikacją,
- braku współpracy, w tym nieudzielaniu wyjaśnień, informacji, dokumentów na żądanie i w terminie określonym przez WST, IZ, KPK, oraz inne upoważnione do kontroli projektu podmioty lub nieprzekazywaniu notatek o nieprawidłowościach,
- nie poddaniu się kontroli WST/KPK oraz innych uprawnionych instytucji kontrolnych,
- w przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych przez inne podmioty upoważnione do kontroli, niewykonaniu ponownej weryfikacji zatwierdzonych uprzednio przez audytora wydatków pod kątem występowania tego samego rodzaju wydatków niekwalifikowanych lub niewykonania innych zaleceń pokontrolnych mających wpływ na przeprowadzaną weryfikację,
- wystąpienia konfliktu interesów i utraty bezstronności w stosunku do beneficjenta projektu.

2 WERYFIKACJA WYDATKÓW

2.1 Etapy weryfikacji wydatków

Zanim raport pośredni z realizacji projektu zostanie złożony do WST celem jego zatwierdzenia, musi być on zweryfikowany przez audytora. Każdy z beneficjentów wyłania własnego audytora, który odpowiada za weryfikację administracyjną wydatków w ramach części projektu wdrażanej przez danego beneficjenta.

Tylko wydatki zweryfikowane i zatwierdzone przez audytora dla danego beneficjenta mogą być uznane za kwalifikowalne w ramach projektu i przedstawione do ostatecznego zatwierdzenia przez WST.

W celu zapewnienia transparentności, wszystkie dokumenty potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji wydatków przez audytorów muszą być dostępne dla potrzeb dodatkowych kontroli projektu prowadzonych przez inne upoważnione podmioty. Audytor zobowiązany jest do



udokumentowania przebiegu i wyniku weryfikacji w taki sposób, który umożliwi dokonanie ponownego badania weryfikacyjnego (przez innego audytora lub inny upoważniony podmiot) na podstawie dokumentów zgromadzonych w toku weryfikacji wydatków przez audytora.

Beneficjent wiodący otrzymuje od wszystkich beneficjentów dokumenty pokontrolne, potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji przez audytorów, w tym:

- oryginały certyfikatów podpisane przez audytorów wraz z raportami z realizacji (wraz z wykazem wydatków uwzględnionych w danym raporcie podpisanym przez audytora (ostatni arkusz raportu finansowego - Wykaz wydatków)) zweryfikowanymi przez audytorów (Załącznik nr 2),
- podpisane przez audytorów listy sprawdzające do raportów poszczególnych beneficjentów (Załącznik nr 3⁷),
- podpisane przez audytorów listy sprawdzające do kontroli zamówień publicznych (jeśli dotyczy) poszczególnych beneficjentów (Załączniki nr 4, 5, 6)
- listy kontrolne do weryfikacji zasad konkurencyjności dla polskich beneficjentów (jeśli dotyczy) podpisane przez audytorów (Załącznik nr 12).

Po otrzymaniu powyższych dokumentów pokontrolnych, beneficjent wiodący przygotowuje skonsolidowany opisowy i finansowy raport pośredni z realizacji projektu łączący dane wszystkich beneficjentów (w tym beneficjenta wiodącego). Potem następujące dokumenty zostają przekazane do WST:

- skonsolidowany raport;
- oryginały certyfikatów (załącznik 2) wraz z wykazem wydatków uwzględnionych w danym raporcie podpisanym przez audytora (ostatni arkusz raportu finansowego - Wykaz wydatków) dla każdego partnera projektu;
- listy kontrolne dla raportów poszczególnych beneficjentów podpisane przez audytorów (Załącznik 3⁸) wraz ze wszystkimi listami kontrolnymi podpisanymi przez audytorów (kontrole zamówień publicznych, weryfikacja zasad konkurencyjności itp.);

WST powinien zweryfikować raport w nieprzekraczalnym terminie 21 dni. Weryfikacja raportu przez WST (w tym jej zakres oraz wszystkie terminy z nią związane) odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Podręczniku Procedur WST. W przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień ze strony beneficjenta, termin na weryfikację zostaje zatrzymany i dalsza weryfikacja kontynuowana jest bez zbędnej zwłoki po uzyskaniu wyjaśnień beneficjenta.

Po zatwierdzeniu raportu przez WST, wniosek o płatność zostaje przekazany do komórki odpowiedzialnej za dokonywanie płatności w Instytucji Zarządzającej.

⁷ Załącznik 3a w przypadku Oddziałów Programu / Białoruskiego KPK

⁸ Załącznik 3a w przypadku Oddziałów Programu / Białoruskiego KPK



2.2 Terminy sporządzenia raportu pośredniego z realizacji projektu i weryfikacji dokonywanej przez audytora⁹

Podczas składania raportów podlegających certyfikacji beneficjent wiodący musi przestrzegać następujących terminów:

- Pośredni raport z realizacji - najpóźniej rok od wejścia w życie umowy grantowej niniejszy raport jest przedkładany do WST (można go złożyć wcześniej - po wydaniu 70% otrzymanej zaliczki) - nie dotyczy mikro-projektów;
- Raport końcowy z realizacji - najpóźniej 3 miesiące od zakończenia projektu WST musi otrzymać ten raport.

Obowiązek koordynacji pracy między beneficjentami projektu a audytorami spoczywa na beneficjencie wiodącym. Zaleca się, aby cały proces przygotowywania i dostarczania do WST skonsolidowanego opisowego i finansowego raportu pośredniego z realizacji projektu, wniosków o płatność i dokumentów kontrolnych wydawanych przez wszystkich audytorów nie przekraczał 3 miesięcy¹⁰. Poniżej przedstawiono zalecenia dotyczące organizacji prac związanych z przygotowaniem raportu pośredniego z realizacji projektu oraz raportu/raportów w ciągu 3 miesięcy.

Audytorzy z uwagi na odpowiedzialność, jaką pełnią w systemie weryfikacji wydatków, powinni odpowiednio wcześniej otrzymać dokumentację potwierdzającą prawidłowość wydatków poniesionych przez beneficjenta. Przyjmuje się, że termin przeznaczony na weryfikację audytora będzie wynosił około 1,5 miesiąca. W związku z powyższym, zaleca się, aby indywidualny opisowy i finansowy raport pośredni z realizacji projektu był przekazany do audytora nie później niż 14 dni kalendarzowych od zakończenia okresu raportowania.

Jednocześnie sprawność weryfikacji w dużym stopniu zależy od jakości i kompletności dokumentacji przygotowanej przez beneficjenta oraz sprawnego i szybkiego udzielania wyjaśnień oraz przekazywania dokumentów.

Ponadto zaleca się, aby beneficjent wiodący sporządził skonsolidowany raport rzeczowy i finansowy w ciągu 21 dni kalendarzowych od zakończenia weryfikacji przez audytorów (wliczając w to czas niezbędny na przekazanie oryginałów dokumentów pokontrolnych przez poszczególnych beneficjentów do beneficjenta wiodącego) i przekazał całą dokumentację niezwłocznie do WST (licząc około 7 dni na dostarczenie oryginałów dokumentów przez pocztę do siedziby WST).

2.3 Kontrola na miejscu prowadzona przez WST

WST jest odpowiedzialny za bieżący monitoring wdrażania projektów. Jako część obowiązków monitoringowych WST przeprowadza m.in. kontrolę na miejscu (terenową). Kontrola na miejscu

⁹ Punkt 2.3 nie ma zastosowania do Oddziałów Programu / Białoruskiego KPK, mają one 2 miesiące na przedstawienie raportu finansowego. Terminy weryfikacji wydatków powinny być negocjowane z odpowiednim Oddziałem Programu / Białoruskim KPK.

¹⁰ Ostateczny termin otrzymania raportu końcowego przez WST wskazany jest w umowie grantowej i wynosi 3 miesiące od zakończenia projektu.



może być prowadzona we współpracy z Oddziałami Programu i KPK¹¹. Oznacza ona kontrolę przeprowadzoną w siedzibie beneficjenta wiodącego/beneficjenta projektu lub w każdym innym miejscu związanym z realizacją projektu. Podczas tych kontroli weryfikowane jest wdrażanie całego projektu lub jego części.

Zakres kontroli na miejscu obejmuje:

- 1) weryfikację rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego,
- 2) sprawdzenie i potwierdzenie realizowanych działań oraz ich zgodności z umową oraz informacjami przedstawianymi w raportach postępu pośrednich z realizacji projektu,
- 3) analizę zrealizowanych w ramach projektu zadań oraz osiągnięcia jego celów.

Weryfikacja na miejscu jest przeprowadzana na podstawie próby projektów określonych w rocznym planie kontroli^{12,13}. W wyjątkowych przypadkach może być też przeprowadzona na wniosek Instytucji Zarządzającej, w szczególności w związku z podejrzeniem wystąpienia lub wystąpieniem nieprawidłowości mających charakter nadużyć finansowych.

Wybór projektów do rocznego planu kontroli bazuje na analizie ryzyka¹⁴. Metodyka doboru próby do kontroli na miejscu została określona w procedurach WST. W ramach metodyki WST uwzględnia również wyniki oceny jakościowej projektów.

Główne kwestie brane pod uwagę w ramach oceny jakościowej to:

- postęp w realizacji projektu;
- opóźnienia w realizacji projektu;
- błędy i braki w raportach;
- podejrzenia o naruszeniach podczas realizacji projektu;
- informacje o ryzykach dotyczących kontroli i zarządzania w instytucji beneficjenta wiodącego/beneficjenta (częste zmiany w zarządzie, słaba komunikacja z WST i między beneficjentami etc.);
- informacje od beneficjenta wiodącego/beneficjenta, IZ lub innej instytucji wskazujące na problemy w realizacji projektu;
- liczne wydatki niekwalifikowalne zadeklarowane przez beneficjenta w raportach;
- rezultaty przeprowadzonych wizyt monitorujących.

Projekt może zostać ujęty w rocznym planie kontroli na prośbę beneficjenta wiodącego/beneficjenta. Beneficjent jest zawiadamiany o terminie przeprowadzenia kontroli na miejscu przynajmniej 5 dni roboczych przed dniem jej rozpoczęcia. Informacja przekazywana jest mailowo lub faxem.

Zakres kontroli na miejscu jest zgodny z załączoną listą sprawdzającą do kontroli (Załączniki nr 10a oraz 10b dla projektów / Załącznik 10c dla umów serwisowych).

¹¹ Z wyjątkiem weryfikacji projektów PT Białoruskiego KPK i Oddziałów Programów. W przypadku weryfikacji projektu Białoruskiego KPK lub Oddziałów Programów, kontrola jest przeprowadzana wyłącznie przez WST.

¹² Roczny plan kontroli na miejscu sporządzany jest zgodnie z zasadami określonymi w Podręczniku Procedur WST.

¹³ Z wyjątkiem projektów Pomocy Technicznej realizowanych przez Białoruski KPK i Oddziały Programu.

¹⁴ Z wyjątkiem projektów Pomocy Technicznej realizowanych przez Białoruski KPK i Oddziały Programu.



Niezależnie od ww. kontroli na miejscu WST może również prowadzić wizyty monitorujące projekt. Wizyty monitorujące mogą być przeprowadzane we współpracy z KPK. Wizyty kontrolne mogą być również przeprowadzane przez Oddziały Programu po uprzednim zatwierdzeniu przez WST, a WST jest informowany o ich wynikach. Ich zakres ogranicza się do wizytowania wydarzeń realizowanych w ramach projektu takich jak spotkania, konferencje, seminaria, festiwale, szkolenia itp. Wizyty monitorujące przeprowadzane są w celu potwierdzenia odbycia się organizowanych w ramach projektu wydarzeń oraz w związku z informacjami o problemach w realizacji projektu.

Postępowanie pokontrolne

- 1) Po przeprowadzeniu kontroli na miejscu WST w ciągu 30 dni kalendarzowych przygotowuje i wysyła do beneficjenta Raport z kontroli na miejscu, zawierający listę wykrytych nieprawidłowości i błędów, ewentualne pytania, zalecenia lub rekomendacje.
- 2) Pismo przekazujące Raport z kontroli na miejscu obowiązkowo zawiera klauzulę o możliwości wniesienia przez beneficjenta wiodącego/beneficjenta umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do treści Raportu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.
- 3) Beneficjent ma 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Raportu na odniesienie się do niego i przesłanie do WST wymaganych informacji, dokumentów etc.
- 4) W przypadku, gdy WST nie stwierdzi podczas kontroli na miejscu uchybień lub nieprawidłowości, a beneficjent wiodący/beneficjent nie zgłosi zastrzeżeń do treści Raportu z kontroli na miejscu oraz odeśle do WST podpisany egzemplarz Raportu, przekazany partnerowi Raport jest ostateczny.
- 5) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do treści Raportu przez beneficjenta wiodącego/beneficjenta, WST rozpatruje je w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania tych zastrzeżeń i:
 - a) jeśli stwierdza ich zasadność w części lub w całości, to sporządza ostateczną wersję Raportu wraz z pisemnym stanowiskiem dotyczącym zastrzeżeń i przekazuje je do beneficjenta w terminie 14 dni kalendarzowych;
lub
 - b) jeśli nie uwzględnia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną, to sporządza pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń i przekazuje je do beneficjenta w terminie 14 dni kalendarzowych.
- 6) W przypadku wycofania zastrzeżeń przez beneficjenta wiodącego/beneficjenta, WST pozostawia je bez rozpatrzenia.
- 7) W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 5 powyżej, WST ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów bądź złożenia dodatkowych wyjaśnień przez beneficjenta wiodącego/beneficjenta. Podjęcie przez WST ww. czynności lub działań każdorazowo przerywa bieg terminu (14 dni), do czasu pozyskania wyjaśnień lub dokumentów lub zakończenia przez WST dodatkowych czynności kontrolnych. W takim wypadku WST niezwłocznie informuje beneficjenta wiodącego/beneficjenta o przedłużeniu terminu.
- 8) W przypadku stwierdzenia w Raporcie z kontroli na miejscu wydatków niekwalifikowalnych, WST przekazuje notatkę o nieprawidłowości do IZ.
- 9) W przypadku sformułowania przez WST zaleceń pokontrolnych, sposób ich wykonania podlega weryfikacji przez WST, w formie „weryfikacji korespondencyjnej” (na podstawie przekazanych



przez beneficjenta dokumentów) lub poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu. WST podejmuje decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych biorąc pod uwagę charakter wydanych zaleceń;

Zakres kontroli został szerzej przedstawiony w Podręczniku Programu (obowiązującym dla danego naboru).

2.4 Raportowanie nieprawidłowości

W okresie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu, mogą mieć miejsce przypadki, w których wydatki zatwierdzone przez audytora zostaną uznane za niekwalifikowane, np. podczas monitorowania wdrożenia projektu, weryfikacji finansowej wydatków lub w okresie trwałości projektu, tj. po jego zakończeniu. Konieczność zgłoszenia nieprawidłowości może być w szczególności następstwem kontroli i audytów dokonywanych przez jednostki do tego uprawnione, m.in. WST, KE i IA oraz wynikiem czynności kontrolnych audytora.

W przypadku wykrycia, że w dotychczasowo zatwierdzonych przez audytora wydatkach znajdują się kwoty niekwalifikowane, audytor niezwłocznie zawiadamia WST, a także beneficjenta wiodącego projektu.

W takim wypadku audytor przygotowuje i przedkłada *Notatkę o nieprawidłowościach* (Załącznik 11) i przekazuje ją do WST w ciągu 5 dni od administracyjnego ustalenia nieprawidłowości. Po wstępnej weryfikacji, WST niezwłocznie przesyła *Notatkę o nieprawidłowościach* do IZ.

Przyjmuje się, że dla nieprawidłowości zidentyfikowanych przez audytora lub inne jednostki upoważnione do kontroli, datą ustalenia administracyjnego jest:

Etap stwierdzenia nieprawidłowości	Pisemne ustalenie	Data ustalenia administracyjnego
Weryfikacja raportu pośredniego z realizacji projektu	Lista sprawdzająca do raportu pośredniego z realizacji projektu	Data podpisania certyfikatu
Kontrole na miejscu prowadzone przez WST, kontrole prowadzone przez inne upoważnione podmioty	Raport z kontroli na miejscu / Informacja pokontrolna	Data podpisania ostatecznej wersji Raportu z kontroli na miejscu/ informacji pokontrolnej .

Notatka powinna zostać wysłana na adres:

Centrum Projektów Europejskich

PWT Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020

ul. Domaniewska 39A

02-672 Warszawa, Polska

email: pbu@pbu2020.eu



Jednocześnie audytor zobowiązany jest do postępowania zgodnie z instrukcjami przekazanymi przez WST/IZ w odpowiedzi na *Notatkę o nieprawidłowościach* i/lub do korekty notatki na wniosek WST/IZ.

W przypadku, gdy projekt jest w trakcie realizacji i istnieje możliwość potrącenia wydatków niekwalifikowanych z kolejnego raportu, WST po uzgodnieniach z IZ informuje IZ o nieprawidłowościach i postępuje zgodnie z instrukcjami IZ podanymi w oficjalnym piśmie IZ dotyczącym konkretnej nieprawidłowości. Zgodnie z ogólną zasadą, WST dokonuje potrącenia kwoty nienależycie wypłaconej w ramach kolejnej płatności, wykorzystując odpowiednie informacje podane w *Notatce o nieprawidłowościach*, a także oficjalnym piśmie IZ żądającym odliczenia niekwalifikowalnej kwoty. IZ rejestruje kwotę odzyskaną w ramach SL2014 i zwraca się do WST o powiadomienie beneficjenta na piśmie o odliczeniu.

Podobnie, jeśli projekt znajduje się na końcowym etapie wdrażania, WST dokonuje potrącenia niekwalifikowalnej kwoty wskazanej w *Notatce o nieprawidłowościach* oraz w oficjalnym piśmie IZ żądającym potrącenia z płatności salda końcowego.

W przypadku, gdy nie jest możliwe potrącenie kwoty nienależycie wypłaconej w ramach płatności pośredniej / płatności końcowej (lub gdy kwota do odzyskania przewyższa kwotę do wypłacenia) IZ wystawia wezwanie do zapłaty dla beneficjenta wiodącego.

Podobnie, jeśli audytor lub inna instytucja zewnętrzna wykryła wydatki niekwalifikowane w projekcie po zatwierdzeniu płatności końcowej, IZ wystawia wezwanie do zapłaty dla beneficjenta wiodącego i odzyskuje kwoty nienależnie wypłacone.

Co do zasady, jeżeli kwota należna nie zostanie uregulowana przez Beneficjenta Wiodącego przed terminem płatności wskazanym w wezwaniu do zapłaty, IZ odejmuje kwotę główną wraz z odsetkami z następnej płatności.

Jeżeli należna kwota jest wyższa niż kwota następnej płatności na rzecz Beneficjenta Wiodącego lub z innego powodu, odliczenie od następnej płatności nie jest możliwe, IZ podejmuje działania w celu odzyskania należnej płatności, wykorzystując wszelkie możliwe środki prawne.

Wzór *Notatki o nieprawidłowościach* stanowi Załącznik nr 11.

2.5 Procedura dotycząca zgłaszania zastrzeżeń do wyniku weryfikacji audytora

Beneficjent ma prawo odwołania się od wyniku weryfikacji audytora do WST.

WST rozpatruje zgłoszone przez beneficjenta zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania tych zastrzeżeń.

W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń WST ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności weryfikacyjne, żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Podjęcie przez WST ww. czynności każdorazowo przerywa bieg terminu, do czasu pozyskania wyjaśnień lub dokumentów lub zakończenia przez WST dodatkowych czynności kontrolnych. WST niezwłocznie informuje beneficjenta o przedłużeniu terminu.

Wynik kontroli WST jest ostateczny i beneficjentowi nie przysługuje możliwość złożenia dalszych odwołań od zastrzeżeń WST. Wydatki uznane za kwalifikowalne w wyniku rozstrzygnięcia zastrzeżeń



zostaną zatwierdzone przez audytora w kolejnym raporcie, w którym zostaną one ponownie przedstawione przez beneficjenta (nie dotyczy raportu końcowego).

3 WERYFIKACJA PROJEKTU PRZEZ INNE PODMIOTY

3.1 Kontrole jakości prowadzone przez KPK

KPK przeprowadza kontrolę jakości weryfikacji administracyjnej przeprowadzonej przez audytora¹⁵. Celem kontroli jest zapewnienie, że weryfikacja przeprowadzana przez audytorów jest prawidłowa.

Dobór audytorów podlegających kontroli jakości prowadzony jest w oparciu o próbę projektów wybranych przez WST do kontroli na miejscu¹⁶. Ponadto, kontrola jakości może zostać uruchomiona po otrzymaniu informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu występowania nieprawidłowości w weryfikacji administracyjnej audytora. Kontrola jakości może przybrać formę kontroli administracyjnej lub kontroli na miejscu.

KPK uprawniony jest do żądania od audytora wyjaśnień, dokumentów księgowych oraz innych dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków.

Obowiązkiem audytora jest poddanie się kontroli oraz dostarczanie dokumentacji niezbędnej do kontroli oraz potwierdzającej kwalifikowalność wydatków.

W przypadku prowadzenia kontroli jakości w formie kontroli na miejscu, beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia warunków lokalowych do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

Ponadto KPK będzie weryfikować listy sprawdzające oraz certyfikaty sporządzone przez audytorów z zestawieniami wydatków pod kątem ich zgodności i wiarygodności, w tym mogą wymagać dodatkowych wyjaśnień w zakresie wydatków objętych certyfikatem oraz wprowadzania przez audytora zmian do dokumentacji pokontrolnej.

Kontrole będą wykonywane w trakcie obowiązywania umowy o dofinansowanie na podstawie bieżącej analizy raportów pośrednich z realizacji projektu.

3.2 Inne kontrole lub audyty prowadzone przez podmioty uprawnione

Kontrole projektu mogą również zostać przeprowadzone przez inne, zarówno krajowe jak i europejskie organy upoważnione do przeprowadzenia kontroli podmiotów realizujących projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej, np. Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF) lub krajowe organy kontrolne np. w Polsce: Najwyższą Izbę Kontroli, urzędy celno-skarbowe, Urząd Zamówień Publicznych, Centralne Biuro Antykorupcyjne itp.

¹⁵ W przypadku Białoruskiego KPK kontrola jakości zostanie przeprowadzona przez WST, aby uniknąć konfliktu interesów między Białoruskim KPK a wybranym audytorem w celu weryfikacji wydatków Białoruskiego KPK.

¹⁶ Z wyjątkiem projektów Pomocy Technicznej realizowanych przez Białoruski KPK i Oddziały Programu, które są weryfikowane jeden raz podczas okresu realizacji umowy.



W przypadku powyższych kontroli, audytor oraz beneficjent zobowiązani są do poddania się kontroli prawidłowości realizowanych przez siebie obowiązków w ramach projektu.

W trakcie kontroli audytor i beneficjent zobowiązani są udostępnić wszelkie posiadane dokumenty, złożyć wszelkie niezbędne wyjaśnienia w terminie wskazanym przez podmiot prowadzący kontrolę oraz aktywnie współpracować z zespołem kontrolnym.

3.3 Współpraca audytora z WST/KPK oraz innymi podmiotami

Beneficjent wiodący / beneficjent powinien zapewnić, że audytor będzie współpracować z podmiotami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli i audytów w projekcie, w szczególności w przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych na etapie weryfikacji skonsolidowanego raportu przez WST, a także w przypadku wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, w tym mających charakter nadużyć finansowych oraz po zatwierdzeniu raportu przez WST i zleceniu płatności.

Ponadto audytor powinien uczestniczyć w szkoleniach i seminariach dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Programu.

Niewywiązywanie się z obowiązków audytora wynikających z niniejszego Podręcznika skutkować będzie cofnięciem aprobaty (PL) /usunięciem z listy audytorów (BY/UA), a zatem skutecznie zagrozi zatwierdzeniu wydatków przez WST.

WAŻNE!!!:

W umowie z audytorem należy zawrzeć przynajmniej:

- a) cel, zakres oraz elementy weryfikacji prowadzonej przez audytora zgodnie z niniejszymi Wytycznymi,
- b) obowiązek przekazywania notatek o nieprawidłowości,
- c) obowiązek współpracy audytora z WST/KPK/IZ/IA oraz innymi upoważnionymi do kontroli podmiotami,
- d) obowiązek udzielania wyjaśnień, odpowiedzi, przedkładania dokumentów na wniosek WST/KPK/IZ/IA oraz innych upoważnionych do kontroli podmiotów w terminach określonych przez podmioty kontrolujące,
- e) obowiązek zachowania bezstronności i poufności zgodnie z zakresem określonym w niniejszych Wytycznych.

Wzór umowy został opublikowany na stronie internetowej Programu www.pbu2020.eu Wzór umowy nie jest obowiązkowy i ma charakter wyłącznie rekomendacyjny.

**WAŻNE!!!:**

Stwierdzone przez KPK/WST nieprawidłowości w potwierdzonych przez audytora raportach, nieprawidłowy zakres weryfikacji prowadzonej przez audytora, brak współpracy audytora z KPK/WST w trakcie realizacji projektu, w tym nieudzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na zapytania KPK/WST w wymaganym terminie, mogą skutkować opóźnieniem płatności lub utratą dofinansowania przez beneficjenta. W związku z tym wysoce rekomendowane jest, aby w umowie z audytorem określić w powiązaniu z karami umownymi:

- zakres odpowiedzialności i zakres wykonywanych usług nie węższy niż zakres wskazany w niniejszych Wytycznych,
- relację pomiędzy odpowiedzialnością a jakością, dokładnością i terminowością potwierdzania prawidłowości wydatków,
- zapewnienie dostępności audytora, w tym zobowiązanie do komunikacji z KPK/WST, innymi podmiotami upoważnionymi do kontroli oraz beneficjentami do czasu otrzymania płatności końcowej,
- zastrzeżenie przez beneficjenta prawa do wypowiedzenia umowy lub zmiany osoby przeprowadzającej audyt w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek wydatków niekwalifikowalnych wśród wydatków potwierdzonych przez audytora oraz cofnięcia przez KPK aprobaty audytora (PL) / usunięcia audytora z listy audytorów (BY/UA) i prawa do żądania zmiany audytora.

Lista załączników

Załącznik 1. Taryfikator korekt finansowych w Programie Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020

Załącznik 2. Wzór certyfikatu audytora – potwierdzenie kontroli

Załącznik 3. Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli projektu

Załącznik 3a. Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli umowy serwisowej

Załącznik 4. Wzór listy sprawdzającej do kontroli zamówień publicznych dla polskich beneficjentów

Załącznik 5. Wzór listy sprawdzającej do kontroli zamówień publicznych dla białoruskich beneficjentów

Załącznik 6. Wzór listy sprawdzającej do kontroli zamówień publicznych dla ukraińskich beneficjentów

Załącznik 7. Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności

Załącznik 8. Wzór listy sprawdzającej do aprobaty audytora

Załącznik 8a. Informacje o Audytorze wybranym przez ukraińskiego beneficjenta (wzór)



Załącznik 9. Wzór aprobaty audytora

Załącznik 10a. Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu - część 1 - WST

Załącznik 10b. Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu - część 2 - KPK

Załącznik 10c. Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu umów serwisowych

Załącznik 11. Wzór notatki o nieprawidłowościach

Załącznik 12. Lista kontrolna do weryfikacji zasad konkurencyjności dla polskich beneficjentów