



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Na świadczenie usług w zakresie audytu zewnętrznego wydatków oraz kontrola zamówień publicznych w projekcie „Utworzenie centrów technologii informacyjno-komunikacyjnych i edukacji w Ostrołęce i Mastach”

Zadanie dofinansowane jest w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014 – 2020, realizowanego w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa. Numer umowy o dofinansowanie: PLBU.02.02.00-14-0594/17-01, termin realizacji – 01.10.2019r. – 30.09.2021r., wartość projektu – kwota 2 628 780,46 €, w tym: Beneficjent Wiodący Projektu (Miasto Ostrołęka) - kwota 1 681 227,55€ oraz Partner Projektu (Państwowa Instytucja Kultury „Biblioteka powiatu Masty” i Komitet Wykonawczy Regionu Masty) - kwota 947 552,91€.

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 o dofinansowanie, w tym aktualną wersją wniosku o dofinansowanie.

Zadaniem audytora jest potwierdzenie ścieżki audytu, w tym potwierdzenie, że usługi, dostawy lub roboty zostały wykonane, dostarczone lub zainstalowane oraz że 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 z warunkami umowy o dofinansowanie oraz budżetem projektu;
- 2) mieszczą się w katalogu wydatków kwalifikowalnych określonym w dokumentach programowych w zakresie kwalifikowania wydatków i umowie o dofinansowanie;
- 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 pośredni z realizacji projektu/raport końcowy został prawidłowo wypełniony od strony formalnej i rachunkowej,
- 2) weryfikację czy zadeklarowane wydatki są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie, 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 wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie i umową partnerską,



- 4) weryfikację czy zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z harmonogramem umowy o dofinansowanie, w tym czy osiągnięto wymagane wskaźniki,
- 5) weryfikację czy koszty, wydatki i przychody projektu oraz zakupione wyposażenie i wartości
- 6) niematerialne i prawne, a także wykonane roboty budowlane zostały dostarczone i prawidłowo zaewidencjonowane w systemie finansowo-księgowym beneficjenta projektu,
- 7) 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,
- 8) 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),
- 9) weryfikację dokumentacji potwierdzającej dostarczenie współfinansowanych towarów, usług i robót budowlanych,
- 10) weryfikację czy wydatki zostały rzeczywiście poniesione i zapłacone, za wyjątkiem uproszczonych metod rozliczania wydatków,
- 11) 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,
- 12) 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,
- 13) weryfikację pełnej dokumentacji przetargowej dotyczącej wyboru wykonawcy dla zamówień udzielanych zgodnie z prawem krajowym w związku z realizacją projektu,
- 14) 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
- 15) zakresie zamówień);
- 16) weryfikację przestrzegania zasad konkurencji udzielania zamówień określonych w dokumentach programowych,
- 17) weryfikację sposobu archiwizacji dokumentacji związanej z realizowanym projektem tak, aby była dostępna w przypadku przyszłych kontroli,
- 18) weryfikację czy beneficjent projektu wdrożył zalecenia przeprowadzonych kontroli lub audytów oraz usunął nieprawidłowości, jeśli takie zostały wykryte.

Audytora 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 część II „Realizacja projektów” (obowiązującym dla właściwego naboru wniosków);
- 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 czy 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 koszty jednostkowe są prawidłowo stosowane i prawidłowo wyliczone;
 - e) czy zastosowano zatwierdzoną metodologię w celu ustalenia wartości kwot i płatności ryczałtowych i stawek ryczałtowych;
 - f) 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) zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie wraz ze wszystkimi załącznikami;
- 2) umowie o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami i wszystkimi aneksami lub zmianami;
- 3) umowie partnerskiej zawartej pomiędzy beneficjentem wiodącym a beneficjentem/ami projektu wraz ze wszystkimi załącznikami i wszystkimi aneksami lub zmianami;
- 4) raporcie pośrednim z realizacji projektu wraz ze wszystkimi załącznikami;
- 5) 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;
 - 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;
- 6) w przypadku wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków – dokumentach potwierdzających prawidłowe obliczenie wysokości kosztów.

1.2.2 Weryfikacja zamówień publicznych przez audytora

Zasady zamówień publicznych zawarte w Podręczniku Programu część II „Realizacja projektów” 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.

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 zakłóciło ono 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;
- 11) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego.

1.2.3 Forma weryfikacji administracyjnej prowadzonej przez audytora

- 1) Weryfikacja administracyjna wydatków w projekcie może być prowadzona przez audytora „zza biurka” (beneficjenci dostarczają dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem) i/lub w miejscu realizacji projektu /w siedzibie beneficjenta na podstawie oryginałów dokumentów. Weryfikacja obejmuje 100% wydatków raportowanych przez beneficjenta.



- 2) Raport pośredni z realizacji projektu opracowywany jest przez beneficjenta w języku angielskim, natomiast dokumentacja potwierdzająca prawidłowość wydatków występuje w językach narodowych.
- 3) 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) Beneficjenci są odpowiedzialni za dostarczenie wymaganej dokumentacji i wyjaśnień audytorom w wyznaczonych przez audytorów terminach.
- 5) 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. Powinna zostać przeprowadzona przed zakończeniem projektu,
- 6) przed złożeniem raportu końcowego.
- 7) Weryfikacja na miejscu obejmuje w szczególności weryfikację następujących elementów:
 - a) czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone;
 - b) 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);
 - c) czy prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa dla celów projektu;
 - d) czy dostępne są oryginały dokumentów przedkładanych przez beneficjenta do weryfikacji administracyjnej;
 - e) czy spełnione są warunki w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentacji, w tym zapewnienia ścieżki audytu;
 - f) 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:
 - weryfikacja poprawności użytkowania aktywów – czy są użytkowane zgodnie z przeznaczeniem oraz założeniami i celami projektu;
 - określenie miejsca i osoby użytkującej aktywa;
 - weryfikację numeru inwentarzowego aktywów;
 - weryfikacja poprawnego oznakowania aktywów zgodnie z zasadami promocji i informacji określonymi w Programie;
 - g) czy w przypadku robót budowlanych:
 - 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;
 - 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).

1.2.3.4 Dokumenty pokontrolne



- 1) Potwierdzeniem prawidłowości wykonania czynności kontrolnych i zakresu przeprowadzonej weryfikacji administracyjnej jest podpis audytora na certyfikacie wskazującym zatwierdzoną kwotę wydatków kwalifikowalnych. Dokument potwierdza zgodność wydatków z zasadami kwalifikowalności wydatków określonym w Podręczniku Programu część II „Realizacja projektów” (obowiązującym dla właściwego naboru wniosków) i umowie o dofinansowanie.
- 2) Wzór certyfikatu stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych.
- 3) Weryfikacja raportu pośredniego z realizacji projektu dokumentowana jest poprzez wypełnienie i podpisanie przez audytora listy sprawdzającej. Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych.
- 4) 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.
- 5) Wykorzystanie przez audytora wzorów dokumentów pokontrolnych określonych powyżej jest obowiązkowe. Audytor jest uprawniony do wykorzystania dodatkowych narzędzi.

1.3. Wymagania dotyczące audytorów

1.3.1. Niezależność audytora

- 1) Bez względu na fakt, iż ISRS 4400 stanowi, że niezależność nie jest konieczna w odniesieniu do uzgodnionych procedur, wymaga się, aby audytorzy spełniali wymogi niezależności zawarte w Kodeksie etyki zawodowych księgowych IFAC.
- 2) Ponadto określa się niezależność audytora jako niezależność organizacyjną od struktur instytucjonalnych i działalności operacyjnej beneficjenta, w tym działań realizowanych w ramach projektu. Naruszeniem bezstronności 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.
- 3) Naruszeniem niezależności będzie posiadanie udziałów, akcji lub innych tytułów własności w jednostce beneficjenta będącego audytowanym. Naruszeniem bezstronności 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.
- 4) Niezależność i bezstronność audytora jest postrzegana jako unikanie jakichkolwiek sytuacji mogących prowadzić do konfliktu interesów, w tym unikania sytuacji, gdy istnieje choćby teoretyczna możliwość, że interes osobisty przeważa nad wynikiem weryfikacji.
- 5) Audytor będzie ujawniać KPK wszystkie znane mu istotne fakty, które, o ile nie zostaną ujawnione, mogą zaburzyć postrzeganie obiektywizmu i niezależności przeprowadzanej przez niego weryfikacji.



- 6) Audytor musi być również niezależny w odniesieniu do innych pomiotów odpowiedzialnych za wdrażanie Programu, w tym WST, IZ, IA oraz KPK.
- 7) Rozpoczęcie weryfikacji możliwe jest po uprzednim podpisaniu deklaracji o bezstronności i poufności
- 8) 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 pracy 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 3 postępowań o zamówienie publiczne objętych ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - b) świadczenie co najmniej 3 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) Audytor musi posiadać odpowiednią znajomość języka angielskiego odpowiadającą poziomowi nie niższemu niż B2 według klasyfikacji Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.
- 4) 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).

1.3.2.2. 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:

- 1) znacznych nieprawidłowości w zatwierdzonej przez audytora kwocie,
- 2) poważnych błędów w weryfikacji wydatków, w tym powtarzających się uchybień o podobnym charakterze wskazujących na brak kontroli danego obszaru objętego weryfikacją,
- 3) 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,
- 4) odmowie 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,
- 5) wystąpienia konfliktu interesów i utraty bezstronności w stosunku do beneficjenta projektu.

2. WERYFIKACJA WYDATKÓW

2.1 Terminy i okresy raportowania

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie beneficjent jest zobowiązany do raportowania postępów realizacji projektu.

Wyróżnia się następujące typy raportów i okresy raportowania:

- a) Raport początkowy (Start Up Report) – składany do WST w ciągu trzech miesięcy od daty podpisania umowy grantowej;
- b) Skrócony raport opisowy (Brief Narrative Report) – składany do WST w ciągu 21 dni od zakończenia każdego 6-miesięcznego okresu raportowania;
- c) Raport pośredni z realizacji projektu (Progress Report) – raport pośredni z realizacji projektu powinien być złożony do WST w ciągu 12 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu (może być złożony wcześniej – po wydatkowaniu minimum 70% pierwszej zaliczki).
- d) Raport końcowy powinien być złożony do WST w ciągu 3 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu.

Szczegóły dotyczące powyższych raportów, w tym ich zakresy, zostały przedstawione w Podręczniku Programu część II „Realizacja projektów”.

2.2 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 weryfikację 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 ze zweryfikowanymi przez audytorów raportami pośrednimi realizacji projektu (załącznik nr 2),
- podpisane przez audytorów listy sprawdzające do raportów poszczególnych beneficjentów (załącznik nr 3),
- podpisane przez audytorów listy sprawdzające do kontroli zamówień publicznych (jeśli dotyczy) poszczególnych beneficjentów (załączniki nr 4,5,6).



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). Następnie do WST przekazywane są następujące dokumenty:

- raport skonsolidowany;
- oryginały certyfikatów (Załącznik nr 2) wraz z zestawieniem wydatków zawartym w danym raporcie podpisanym przez audytora (ostatni arkusz sprawozdania finansowego - zestawienie wydatków) dla każdego partnera projektu;
- listy kontrolne do raportów poszczególnych beneficjentów podpisane przez audytorów (Załącznik nr 3).

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.

2.3 Terminy sporządzenia raportu pośredniego z realizacji projektu i weryfikacji dokonywanej przez audytora

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

- najpóźniej 12 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu WST musi otrzymać raport pośredni z realizacji projektu (można go złożyć wcześniej - po wydaniu 70% otrzymanej zaliczki);
- najpóźniej 3 miesiące od zakończenia okresu wdrażania projektu WST musi otrzymać raport końcowy.

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 miesięcy.

Poniżej przedstawiono zalecenia dotyczące organizacji prac związanych z przygotowaniem raportu pośredniego z realizacji projektu oraz raportu końcowego 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 wymaganą dokumentację niezwłocznie do WST (licząc około 7 dni na dostarczenie oryginałów dokumentów przez pocztę do siedziby WST).