

Załącznik nr 9: Zasady przeprowadzenia audytu zewnętrznego projektów realizowanych w ramach VI, VII, VIII i IX Priorytetu PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



1. Definicja i cel audytu zewnętrznego

Celem przeprowadzenia audytu zewnętrznego jest zwiększenie pewności beneficjenta oraz instytucji wypłacającej środki, że projekt jest realizowany prawidłowo.

Audyt zewnętrzny oznacza, co do zasady, audyt wykonywany przez podmiot zewnętrzny niezależny od jednostki audytowanej. Na potrzeby niniejszego dokumentu audytem zewnętrznym można nazwać zakres prac, których celem jest uzyskanie dowodów pozwalających z dostateczną pewnością na jednoznaczną ocenę przez podmiot przeprowadzający audyt, czy realizacja projektu przebiega zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie projektu. Efektem audytu ma być uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki poniesione w ramach projektu są kwalifikowalne, a realizowany projekt jest zgodny z umową i wnioskiem oraz wydanie opinii w tym zakresie. W tym celu sprawdza się, czy działania, których dotyczą poniesione wydatki rzeczywiście zostały zrealizowane, czy wnioski o płatność są zgodne z wymaganiami zawartymi w umowie oraz czy są poparte odpowiednimi dokumentami finansowymi. Sprawdzenie to odbywa się poprzez badanie w szczególności, czy księgi rachunkowe (w części dotyczącej ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją projektów) wraz z dowodami księgowymi, stanowiącymi podstawę dokonania w nich zapisów oraz wnioski o płatność sporządzone na podstawie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków (faktury i/lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) i sprawozdania z realizacji projektu odpowiadają we wszystkich istotnych aspektach wymogom programu oraz prawidłowo, rzetelnie i jasno przedstawiają sytuację finansową i majątkową projektu według stanu na dzień sporządzenia ww. dokumentów.

Audyt zewnętrzny ma prowadzić do uzyskania podstaw do potwierdzenia wiarygodności danych, zarówno liczbowych jak i opisowych, zawartych w przedstawionych przez beneficjenta dokumentach związanych z realizowanym projektem. Stwierdzenie wiarygodności danych może mieć charakter bezpośredni lub pośredni, przy czym bezpośrednie sprawdzenie obejmuje badanie ksiąg rachunkowych, a sprawdzenie pośrednie – badanie działającego u beneficjenta systemu kontroli wewnętrznej.

2. Podmioty zobowiązane do przeprowadzenia audytu

Do przeprowadzenia audytu zobowiązane są wszystkie podmioty realizujące projekty w VI, VII, VIII i IX Priorytecie PO KL z wyłączeniem:

- 1) Powiatowych Urzędów Pracy
- 2) IP oraz IP2 realizujących projekty własne

3. Obowiązek przeprowadzenia audytu ze względu na wielkość projektu

Obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego nakłada się na beneficjentów w zakresie realizacji projektów na następujących zasadach:

- 1) gdy całkowita wartość projektu wynosi co najmniej 750 tys. PLN
- 2) gdy całkowita wartość kilku projektów realizowanych przez Beneficjenta w ramach Priorytetu wynosi co najmniej 1 mln PLN.

W przypadku realizowania kilku projektów o łącznej wartości równej lub przekraczającej 1 mln PLN należy przeprowadzić audyt dla tego projektu, którego wartość – po zsumowaniu z łączną wartością poprzednich projektów, powoduje osiągnięcie lub przekroczenie kwoty 1 mln PLN. Każdy następny

projekt składany przez tego samego beneficjenta będzie musiał podlegać audytowi. W przypadku, gdy beneficjent realizuje jednocześnie kilka projektów, to wystarczy, aby audytowany był jeden projekt – największy.

4. Sposób realizacji audytu zewnętrznego projektów w ramach POKL

Audyt powinien obejmować przede wszystkim analizę dokumentacji oraz stosowanych procedur kontroli wewnętrznej w odniesieniu do przekazywania i rozliczania otrzymanych środków, procedur akceptacji wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zasadności i odpowiedniego udokumentowania oraz sprawozdawania realizacji projektu ze szczególnym uwzględnieniem realizacji przyjętych celów projektu i realizacji postanowień umowy o dofinansowanie projektu.

Minimalny zakres audytu powinien obejmować:

- 1) sprawdzenie, czy Beneficjent realizuje projekt zgodnie z umową o dofinansowanie i obowiązującymi przepisami prawa (w szczególności w zakresie prawa zamówień publicznych oraz ochrony danych osobowych);
- 2) sprawdzenie, czy beneficjent wdrożył zalecenia przeprowadzonych kontroli oraz usunął nieprawidłowości, jeśli takie zostały wykryte;
- 3) sprawdzenie, czy beneficjent posiada ścieżkę audytu w zakresie finansowo-księgowym,
- 4) audyt poprawności księgowania wydatków poniesionych w ramach realizowanego projektu, oceny kwalifikowalności kosztów, sposobu ich dokumentowania i prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej;
- 5) sprawdzenie czy wydatki wykazane w dokumentach zostały rzeczywiście poniesione,
- 6) sprawdzenie wniosków beneficjentów o płatność z księgami rachunkowymi beneficjenta w części dotyczącej projektu;
- 7) sprawdzenie wiarygodności sprawozdań z realizacji projektu przekazywanych przez beneficjenta;
- 8) sprawdzenie sposobu promocji projektu;
- 9) sprawdzenie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentacji zgromadzonej w ramach realizowanego projektu.

W przypadku, gdy nie są stosowane procedury ustawy *Prawo Zamówień Publicznych*, Beneficjent zobowiązany jest do sporządzenia dokumentacji z wyboru wykonawcy audytu i przechowywania jej wraz z całą dokumentacją projektu. Beneficjent ma obowiązek udostępniania w/w dokumentacji na wezwanie IP/ IP 2 lub okazania jej w trakcie kontroli projektu.

Minimalne wymogi co do zakresu i sposobu przeprowadzenia audytu powinny być określone w dokumentacji przygotowywanej przez beneficjenta w celu wyłonienia audytora zewnętrznego. Podczas realizacji audytu powinna zostać zweryfikowana próbka ogółem poniesionych wydatków, pozwalająca wydać audytorowi wiążący raport w tym zakresie.

Zapis wskazujący standardy, na podstawie których przeprowadzono audyt, a także próg istotności i poziom ufności należy zamieścić w raporcie z audytu. Listę dokumentów zweryfikowanych podczas audytu należy załączyć do raportu.

Zakres min. wymogów dotyczących raportu z przeprowadzonego audytu opisano w pkt. 4 nin. Wytocznych.

5. Termin przeprowadzenia audytu

Zobowiązuje się Beneficjenta do przeprowadzenia audytu zewnętrznego po poniesieniu wydatków przekraczających 50% dofinansowania. Jednocześnie wyniki audytu (raport zawierający opinię) powinny zostać złożone do IP 2 przed zakończeniem realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie oraz przed wykazaniem kosztu poniesionego na audyt projektu we wniosku o płatność.

Przekazanie wyników audytu powinno nastąpić najpóźniej do 21 dni od daty otrzymania pierwszej wersji raportu od wykonawcy audytu.

Raport zawierający opinię wydany przez audytora powinien dotyczyć kwot i informacji zawartych do momentu przeprowadzenia audytu.

6. Wybór audytora

Wybór audytora zewnętrznego/ podmiotu zatrudniającego audytorów zewnętrznych należy do beneficjenta. Audytora wyłania się zgodnie z przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych.

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Przez podmioty/osoby posiadające odpowiednie umiejętności w ww. zakresie rozumie się:

- 1) osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe wydawane przez organizację, która jest członkiem IFAC - International Federation of Accountants,
- 2) osoby posiadające kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania audytu wewnętrznego zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zmianami,
- 3) osoby, które zdały egzamin na audytora wewnętrznego według zasad obowiązujących przed 29 grudnia 2006 r. (zasad obowiązujących w ustawie o finansach publicznych).

Ponadto w procesie wyłaniania audytora zewnętrznego należy wziąć pod uwagę m.in. takie kryteria jak:

- 1) dotychczasowe doświadczenie w zakresie audytowania projektów finansowanych ze środków pomocowych,
- 2) doświadczenie związane z badaniem prawidłowości wykorzystania dotacji ze środków budżetu państwa,
- 3) doświadczenie w przeprowadzaniu audytu,
- 4) wiedzę z zakresu funkcjonowania funduszy strukturalnych.

Złożenie dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich umiejętności i doświadczenia przez podmiot ubiegający się o uzyskanie zlecenia powinno stanowić wymóg w stosunku do oferentów ubiegających się o przeprowadzenie audytu projektu. Informacje na temat posiadanego doświadczenia powinny dotyczyć doświadczenia osób, które będą bezpośrednio zaangażowane w realizację zlecenia .

Warunkiem ubiegania się o przeprowadzenie audytu powinno być wykazanie przez oferenta obrotów w roku obrotowym poprzedzającym rok, w którym realizowany jest audyt zewnętrzny w wysokości co najmniej trzykrotności ceny oferowanej za usługę przeprowadzenia audytu projektu oraz spełnienie warunku bezstronności i niezależności w stosunku do badanego Beneficjenta.

Audyt zewnętrzny nie może być przeprowadzony przez audytora wewnętrznego jednostki/podmiotu realizującego projekt.

Bezstronność i niezależność nie jest zachowana, jeżeli osoba lub podmiot przeprowadzający audyt, w szczególności:

- posiada udziały, akcje lub inne tytuły własności w jednostce pełniącej rolę beneficjenta lub w jednostce z nią stowarzyszonej, dominującej lub współzależnej;
- jest lub był w ostatnich 3 latach przedstawicielem prawnym (np.: pełnomocnikiem), członkiem organów nadzorczych, bądź zarządzających lub pracownikiem jednostki stowarzyszonej, dominującej, zależnej lub współzależnej;

- w ostatnich 3 latach uczestniczył w sporządzaniu dokumentów stanowiących przedmiot audytu;
 - osiągnął chociażby w jednym roku w ciągu ostatnich 5 lat co najmniej 50% przychodu rocznego z tytułu świadczenia usług na rzecz danej jednostki, jednostki wobec niej dominującej lub jednostek z nią stowarzyszonych, jednostek od niej zależnych lub współzależnych (nie dotyczy to pierwszego roku działalności podmiotu przeprowadzającego audyt);
 - jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu opieki, przysposobienia lub kurateli z osobą zarządzającą lub będąca w organach nadzorczych jednostki albo zatrudnia przy prowadzeniu audytu takie osoby;
 - jest lub był zaangażowany w planowanie, realizację, zarządzanie projektem, który z innych powodów nie spełnia warunków bezstronności i niezależności;
 - ponadto osoby uczestniczące w przeprowadzaniu audytu powinny spełniać wymóg bezstronności i niezależności od IP, IP 2 oraz Instytucji Zarządzającej PO KL;
 - poprzez spełnienie warunku bezstronności i niezależności rozumie się przede wszystkim nie pozostawanie w stosunku pracy z wyżej wymienionymi instytucjami oraz wykonujących audyt.
- Oświadczenie odnośnie bezstronności audytora powinno stanowić integralną część oferty składanej w ramach zamówienia publicznego lub dokumentacji z wyboru audytora.

Skład zespołu przeprowadzającego audyt zewnętrzny w projektach realizowanych w ramach POKL powinien być co najmniej dwuosobowy, przy czym przynajmniej jedna osoba powinna posiadać uprawnienia wymienione w pkt. 6 wytycznych.

IP zaleca jednakże, by w skład zespołu audytowego wchodził biegły rewident.

7. Wymagania do treści umowy z podmiotem mającym przeprowadzić audyt

Beneficjent powinien w umowie zawieranej z wykonawcą audytu zamieścić następujące wymogi:

- 1) dane osób, które będą wykonywać audyt,
- 2) termin przeprowadzenia audytu,
- 3) termin dostarczenia raportu zawierającego opinię,
- 4) sposób i zakres przeprowadzanego audytu,
- 5) zobowiązanie o przestrzeganiu standardów przeprowadzanego audytu,
- 6) określenie minimalnego poziomu ufności dla badania audytowego oraz metodologii, na podstawie której dany poziom został określony,
- 7) zakres raportu sporządzanego przez wykonawcę audytu,
- 8) informacje o posiadanych umiejętnościach i doświadczeniu (np. uprawnienia do badania sprawozdań finansowych, doświadczenie w zakresie badania projektów realizowanych w ramach programów strukturalnych przez wykonawcę audytu).

8. Rezultaty przeprowadzonego audytu

Po przeprowadzeniu audytu, audytor zobowiązany jest do przygotowania raportu zawierającego opinię z audytu. Jednostka poddana audytowi ma prawo do odniesienia się do raportu zawierającego opinię z audytu. Raport zawierający opinię z audytu, a także stanowisko jednostki audytowanej są przekazywane przez Beneficjenta do instytucji odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w trakcie realizacji lub na zakończenie audytowanego projektu oraz archiwizowane w dokumentacji związanej z realizacją projektu. Instytucja, której przekazano raport również zobowiązana jest do jego zarchiwizowania. Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia ww. dokumentów upoważnionym organom kontrolnym.

Raport z audytu powinien zawierać w szczególności elementy zamieszczone we wzorze raportu stanowiące załącznik nr 1 do nin. Wytycznych. W razie konieczności raport powinien zawierać również opinię o systemie zarządzania w instytucji realizującej projekt.

IP/IP2 weryfikuje raport przede wszystkim pod kątem zgodności z wymogami określonymi w niniejszych wytycznych. Zastrzega się, że wydatek poniesiony na audyt, który nie został przeprowadzony zgodnie z Wytycznymi Instytucji Pośredniczącej (np. nie zawiera minimalnego zakresu audytu bądź jest niezgodny z zapisem punktu 6 Wytycznych: „Wybór audytora”) zostanie uznany za niekwalifikowany.

Ponadto, w wypadku, gdy audytor/audytorzy odpowiedzialni za sporządzenie sprawozdania z audytu zewnętrznego Projektu nie wywiązali się z obowiązków wynikających z faktu wykonywania zawodu audytora wewnętrznego lub biegłego rewidenta określonych odpowiednimi przepisami prawa lub normami wykonywania zawodu określonymi np. przez Krajową Izbę Biegłych Rewidentów lub Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, uchybienia w sporządzeniu sprawozdań z audytu powinny być zgłoszone do instytucji, która certyfikowała tych audytorów.


Raport z audytu nr /.....

1	Data sporządzenia raportu	
2	Numer audytowanego projektu	
3	Nazwa i adres podmiotu realizującego projekt	
4	Nazwa podmiotu przeprowadzającego audyt	
5	Imiona i nazwiska audytorów /biegłych rewidentów uczestniczących w audycie oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu	
6	Termin przeprowadzenia audytu	
7	Czas wykonania audytu	
8	Cel audytu	
9	Standardy na podstawie których przeprowadzono audyt	
10	Zakres przedmiotowy audytu	
11	Podjęte działania i zastosowane techniki audytu	
12	Termin realizacji projektu oraz zwięzły opis audytowanego projektu	
13	Ustalenia stanu faktycznego	
14	Określenie wielkości próby oraz metodologii jej doboru	
15	Wskazanie stwierdzonych problemów w trakcie realizacji projektu wraz ze wskazaniem ich wagi oraz, czy jakkolwiek z tych problemów ma charakter systemowy	
16	Określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień	
17	Uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień, rekomendacje	

.....

(Podpisy audytorów przeprowadzających audyt)

Miejsce, data.....

Załącznik nr 2



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Lista zweryfikowanych podczas audytu dokumentów