

Program Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020

WDRAŻANIE MIKROPROJEKTÓW

3 GRUDNIA 2020

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

WERYFIKACJA WYDATKÓW

PL-BY-UA
2014-2020




Financed by
the European Union

WYTYCZNE DO WERYFIKACJI WYDATKÓW

<https://www.pbu2020.eu/pl/pages/400>

PL-BY-UA
2014-2020



AKTUALNOŚCI




O PROGRAMIE

DOKUMENTY

FAQ


KONTAKT


PBU 2021-27


Program Współpracy
Transgranicznej Polska –
Białoruś – Ukraina 2014–2020

czytaj więcej







Nabory wniosków




Wydarzenia




Projekty



Poszukiwanie partnerów



Biblioteka



Konkursy

W / Dokumenty / REALIZACJA PROJEKTÓW / Mikro-projekty PBU3

DOKUMENTY

DOKUMENTY PROGRAMOWE

DZIAŁANIA PROMOCYJNE

SKŁADANIE WNIOSKÓW


REALIZACJA PROJEKTÓW

Duże Projekty Infrastrukturalne

Projekty regularne

Mikro-projekty PBU2

Mikro-projekty PBU3



Mikro-projekty PBU3

Podręcznik Programu z załącznikami (wersja 2.0) (plik w formacie ZIP; rozmiar 6,57 MB)

Programme Manual with attachments (wersja 2.0) (wersja angielskojęzyczna) (plik w formacie ZIP; rozmiar 7,55 MB)

Deklaracja

LEF

PIF

Wniosek o płatność

Umowa Partnerska

Informacja na temat rejestracji projektów międzynarodowej pomocy technicznej na Ukrainie 01.2020 (j. ukraiński)

Wytyczne do realizacji projektów międzynarodowej pomocy technicznej na Ukrainie finansowanych przez Unię Europejską 11.2020 (j. ukraiński)

Wytyczne do weryfikacji wydatków + Załączniki (wersja 5.0) (j. ang.)

Dla audytorów projektów PBU - Instrukcja wypełnienia Listy sprawdzającej dla kontroli projektu

Dla audytorów projektów PBU - Instrukcja wypełnienia Listy sprawdzającej dla kontroli projektu (j. ang.)

Lista audytorów BY

Lista audytorów UA

Rekomendowany wzór umowy między beneficjentem a audytorem

WYBÓR AUDYTORA PROJEKTU

PL

- Beneficjent wybiera audytora zgodnie z procedurami zamówień publicznych;
- Audytor musi zostać zaakceptowany przez polski KPK (Centrum Projektów Europejskich).

UA

- Beneficjent wybiera audytora z listy niezależnych audytorów prowadzonej przez ukraiński KPK;
- Lista audytorów jest dostępna na stronie Programu.

BY

- Beneficjent wybiera audytora z listy niezależnych audytorów prowadzonej przez białoruski KPK;
- Lista audytorów jest dostępna na stronie Programu.

PROCES **WYBORU AUDYTORA PL**

Beneficjent przeprowadza procedury przetargowe

Ważne! Przewidzieć możliwość odstąpienia od/wypowiedzenia umowy w przypadku braku akceptacji KPK.

Beneficjent przekazuje do KPK dokumenty:

- potwierdzające kwalifikacje audytora, np. certyfikaty (wymogi w Wytycznych);
- określające zakres zadań i obszar odpowiedzialności audytora, np. draft umowy z audytorem;
- potwierdzające spełnienie przez audytora warunków w zakresie weryfikacji postępowań o zamówienie publiczne, np. wykaz usług;
- listę sprawdzającą (załącznik nr 8 do Wytycznych)

PROCES **WYBORU AUDYTORA PL**

KPK przekazuje do beneficjenta dokument potwierdzający akceptację wybranego audytora

Wzór stanowi załącznik nr 9 do Wytycznych do weryfikacji wydatków



Beneficjent zawiera umowę z audytorem

Sugerowany wzór umowy jest dostępny na stronie Programu

ROLA AUDYTORA

Celem weryfikacji jest zapewnienie, że:

- wydatki poniesione w ramach projektu są zgodne z prawem krajowym i unijnym;
- wydatki zostały poniesione zgodnie z wymaganiami dokumentów programowych i umowy o dofinansowanie, w tym aktualną wersją opisu i budżetu projektu.

Zadaniem audytora jest potwierdzenie ścieżki audytu, w tym czy:

- usługi, dostawy lub roboty zostały wykonane, dostarczone lub zainstalowane;
- wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały przez nich zapłacone.

Audytór przeprowadza weryfikację:

- formalną, rachunkową i merytoryczną wydatków przedstawionych przez beneficjenta w raporcie końcowym z realizacji projektu.
-

ZAKRES WERYFIKACJI

- Prawidłowość wypełnienia raportu
- Kwalifikowalność wydatków
- Zapewnienie środków finansowych partnerom
- Wykonanie harmonogramu i osiągnięcie wskaźników
- System księgowy, ewidencja wydatków w systemie księgowym
- Prawidłowość procedur przetargowych
- Zgodność wydatków z przepisami prawa i wymogami Programu
- Potwierdzenie dostarczenia towarów, usług i robót
- Weryfikacja sposobu archiwizacji dokumentacji
- Wdrożenie zaleceń pokontrolnych

FORMA WERYFIKACJI ADMINISTRACYJNEJ

„ZZA BIURKA”

- Beneficjent dostarcza audytorowi dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem.

W MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU / SIEDZIBIE BENEFICJENTA

- na podstawie oryginałów dokumentów;
- obowiązkowa w przypadku wydatków dotyczących zakupu środków trwałych o wartości ≥ 5000 EUR brutto.

**Audytor weryfikuje
100% raportowanych
wydatków (real costs)!**

OBOWIĄZKI AUDYTORA

- zapoznać się z Umową o dofinansowanie wraz z załącznikami, Podręcznikiem Programu oraz Wytycznymi do weryfikacji wydatków i innymi istotnymi informacjami;
 - wykonać procedury audytu z należytą starannością i pełnym poszanowaniem zawartych w nich standardów i zasad etyki;
 - przekazać beneficjentowi dokumenty pokontrolne;
 - brać udział w szkoleniach i spotkaniach dla audytorów organizowanych przez właściwe organy Programu;
 - współpracować z WST, KPK i innymi podmiotami upoważnionymi do kontroli projektu.
-

OBOWIĄZKI BENEFICJENTA

- dostarczyć audytorowi raport z realizacji projektu finansowanego w ramach Umowy o dofinansowanie;
- zapewnić audytorowi swobodny dostęp do dokumentów, personelu, systemu księgowego i rachunkowego, odnośnych kont i rejestrów oraz realizowanych inwestycji;
- dostarczyć audytorowi wyczerpujących i stosownych informacji, zarówno finansowych, jak i niefinansowych, na potwierdzenie raportu z realizacji projektu.

DOKUMENTY POKONTROLNE

Certyfikat audytora

- Wzór – załącznik nr 2
- Zawiera zatwierdzoną kwotę wydatków kwalifikowalnych

Lista sprawdzająca do kontroli projektu

- Wzór– załącznik nr 3 (minimalny zakres)

Lista sprawdzająca do kontroli zamówień publicznych

- Wzór PL - załącznik nr 4 i 12
- Wzór BY - załącznik nr 5
- Wzór UA - załącznik nr 6 i 6a

**Audytór może
wykorzystać
dodatkowe narzędzia**

CERTYFIKAT AUDYTORA

- Informacja o kwotach zaliczki przekazanych przez Beneficjenta Wiodącego poszczególnym Beneficjentom;
 - Informacja o kwotach zaliczki otrzymanych przez poszczególnych Beneficjentów;
 - W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotą wysłaną przez Beneficjenta Wiodącego a tą otrzymaną przez Beneficjenta należy uzasadnić, skąd wynika różnica.
 - Odsetki narosłe wykazane przez audytora muszą również zostać uwzględnione w raporcie finansowym Beneficjenta.
-

DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ

Wspólny Sekretariat Techniczny
Programu Współpracy Transgranicznej
Polska- Białoruś - Ukraina 2014-2020

Centrum Projektów Europejskich
ul. Domaniewska 39a
02-672 Warszawa

www.pbu2020.eu

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union