

ВИБІР АУДИТОРА ТА ПЕРЕВІРКА ВИТРАТ

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

ВИБІР АУДИТОРА

PL

- Бенефіціар вибирає аудитора відповідно до процедур державних закупівель;
- Аудитор мусить бути затверджений польським ККП (Центр Європейських проектів).

UA


- Вибір аудитора з переліку аудиторів, затвердженого українським ККП;
- Перелік аудиторів можна переглянути на веб-сторінці Міністерства Фінансів України та на сторінці Програми.

BY

- Вибір аудитора з переліку аудиторів, затвердженого білоруським ККП;
- Перелік аудиторів можна переглянути на веб-сторінці Програми.

ПРОЦЕДУРА ВИБОРУ АУДИТОРА БЕНЕФІЦІАРОМ

Бенефіціар проводить тендерні процедури

- Лише аудитори з затвердженого переліку можуть подавати пропозиції.
 - Аудитор підписує Декларацію про неупередженість та конфіденційність (Додаток 7).
- 

Бенефіціар укладає з аудитором договір про надання послуг з перевірки витрат

- Шаблон доступний на веб-сайті Програми
- 

Бенефіціар інформує ККП про обраного аудитора:

- Шаблон інформаційного листа - Додаток 8А - iryna.mintenko.18@gmail.com



Інформація про обраного аудитора українським бенефіціаром

Аудитор

Назва аудиторської компанії	
Адреса	
Ім'я та прізвище аудитора	
Телефон	
Ел. Пошта	

Проект

Назва проекту	
№ проекту	

Бенефіціар

Назва	
Адреса	
Телефон	
Ел. Пошта	
Контактна особа	
Ел. Пошта	

У випадку, якщо перевірка витрат по проекту включає перевірку витрат іншого бенефіціара — додатково зазначте.

Контрольний контактний пункт повинен бути проінформований Бенефіціаром проекту про обраного аудитора для проведення перевірки витрат, понесених в рамках проекту, на основі цієї форми, яка повинна бути надіслана електронною поштою на адресу: iryna.mintenko.18@gmail.com.

Організація:

Підпис: → → → → → → → → Печатка:

Підпис аудитора: → → → → → → → →

Директор аудиторської компанії: → → → → → Печатка:


Місце: → → → → → → → → Дата:


ВКАЗІВКИ ЩОДО ПЕРЕВІРКИ ВИТРАТ


<https://www.pbu2020.eu/en/pages/399>


https://www.pbu2020.eu/en/pages/399 70%


read more


 Calls for Proposals


 Events

 Projects

 Partner Search

 Library

 Competitions

 / Documents / IMPLEMENTATION PHASE / Micro-projects PBU2

DOCUMENTS

PROGRAMME DOCUMENTS

VISIBILITY

APPLICATION PHASE

IMPLEMENTATION PHASE

Large Infrastructure Projects

Regular projects

Micro-projects PBU2

Micro-projects PBU3

Micro-projects PBU2

Programme Manual (ver. IV) 2nd Call for Proposals

Supplement to Programme Manuals on COVID-19

Declarations

LEF

FIF

Request for payment

Partnership Agreement

The information on the Procedure for registration of international technical assistance projects in Ukraine - 01.2020 (in Ukrainian)

Guidelines on expenditure verification + Attachments (ver. 5.0)

List of BY Auditors

List of UA Auditors

Template of Contract between the Beneficiary and the Auditor

COMPETITIONS

РОЛЬ АУДИТОРА

Метою перевірки є гарантія того, що:

- витрати, понесені в рамках проекту відповідають національному законодавству та законодавству ЄС;
- витрати понесені відповідно до вимог програмних документів та Грантового договору, включаючи поточну версію опису та бюджету проекту.

Завдання аудитора полягає у підтвердженні прийнятності витрат, тобто чи:

- послуги були надані, поставки – доставлені, а роботи - виконані;
- витрати, заявлені Бенефіціарами, були ними сплачені.

Аудитор здійснює перевірку:

Формальних, матеріальних і бухгалтерських витрат, поданих Бенефіціаром у звіті про хід реалізації проекту.

ОБСЯГ ПЕРЕВІРКИ

- Правильність перевірки звіту
- Прийнятність витрат
- Гарантія фінансових ресурсів партнерам
- Реалізація проекту згідно графіка та досягнення показників
- Система бухобліку, облік витрат в системі бухобліку
- Правильність процедур закупівель
- Відповідність витрат законодавству та вимогам Програми
- Підтвердження поставки товарів, надання послуг і виконання робіт
- Перевірка методі архівації документації
- Виконання рекомендацій після проведення попереднього контролю

ФОРМА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПЕРЕВІРКИ

Дистанційна перевірка on desk control

- Аудитор проводить перевірку у власному офісі
- Бенефіціар надає аудитору завірени копії документів.

Перевірка на місці on-the-spot control

- Аудитор проводить перевірку в приміщенні бенефіціара/ на місці реалізації проекту
- На підставі оригіналів документів.

**Аудитор перевіряє
100% відзвітованих
витрат (real costs)!**

ОБОВ'ЯЗКИ АУДИТОРА ТА БЕНЕФІЦІАРА

Аудитор зобов'язаний:

ознайомитися з Грантовим договором та додатками, Партнерською угодою, Програмним посібником та Посібником з перевірки витрат та іншою необхідною інформацією;
виконувати процедури перевірки витрат з належною ретельністю та повним дотриманням етичних стандартів та принципів, що містяться в ньому;
надати бенефіціару документи після проведення контролю;
брати участь у тренінгах та зустрічах аудиторів, організованих відповідними органами Програми;
співпрацювати з СТС, ККП та іншими установами, уповноваженими здійснювати контроль над проектом.

Бенефіціар зобов'язаний:

- надати аудитору звіт про хід реалізації проекту, що фінансується за Грантовим договором;
- надати аудитору вільний доступ до всіх документів, пов'язаних з фінансуванням проекту, персоналу, систем бухгалтерського обліку, реєстрів та баз даних, пов'язаних з проектом, результатів та продуктів проекту;
- надати аудитору всебічну та відповідну інформацію, як фінансову, так і нефінансову, для підтвердження звіту про хід реалізації проекту.

ЗАГАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ВИМАГАЄ АУДИТОР

1. Грантовий договір, включаючи всі додатки разом з Адендумом чи змінами - **англійською**
2. Партнерська угода, включаючи всі додатки, адендум чи зміни – **англійською**
3. Установчі документи організації Бенефіціара
4. Звіт про хід реалізації проекту зі всіма додатками – **англійською**
5. Підтвердження витрат, що фінансуються на основі реальних витрат: (рахунки-фактури, банківські виписки, договори з підрядниками, акти прийому-передачі, дозвіл на виконання робіт, тощо)
6. Документація щодо проведення закупівель (в разі наявності або посилання на Prozorro)
7. Документи, що підтверджують оплату праці персоналу
8. Документи, що підтверджують відрядження, участь у заходах (семінари, конференції, зустрічі, форуми)
9. Копії бухгалтерських реєстрів
10. Затверджена методологія – для витрат, що враховуються з використанням спрощених методів обліку витрат

ДОКУМЕНТУВАННЯ ВИТРАТ

- ідентифікація понесених витрат:
 - точні і регулярні записи;
 - перевірка відповідними контролюючими органами;
 - звірка з фінансовими звітами.
- наказ про бухгалтерський облік – рахунки для проекту;
- правила бухгалтерського обліку, що застосовуються у країні бенефіціара,
- принцип подвійного запису,
- детальна інформація про нараховані відсотки за авансовими платежами від ОУ.



ОПИС ФАКТУРИ/РАХУНКУ

- Опис англійською мовою;
 - Назва проекту;
 - Номер грантового договору;
 - Номер фактури (документу);
 - Бюджетна лінія;
 - Номер запису в системі бухгалтерському обліку;
 - Опис витрат;
 - Тендерна процедура (закупівлі);
 - Сума прийнятних витрат;
 - Підпис уповноваженої особи та печатка.
-

ЗРАЗОК ОПИСУ РАХУНКІВ-ФАКТУР

Financed by the EU within European Neighborhood Instrument
in the framework of the Cross-Border Cooperation Programme

“Poland-Belarus-Ukraine 2014-2020”

Name of the Programme: Cross-Border Cooperation Programme “Poland-Belarus-Ukraine 2014-2020”

Title of the Project:

Number of the Project:

Number of invoice:

Budget line under which the invoice was paid (according to the Project):

Registration number of invoice in the Beneficiary's accounting system:

Description of expenditure:

Tender procedure:

Amount of total eligible expenditure in national currency:

Approval of expenditure by the authorized person:

- Заповнюється
Англійською мовою
- Підписується
уповноваженою особою

ЕТАПИ ПЕРЕВІРКИ ВИТРАТ (1)

Вибір аудитора – ГБ, Б1, Б2...

2. Підготовка та передача індивідуального звіту аудиторів (14 днів після завершення звітного періоду) – ГБ, Б1, Б2...

3. Перевірка звіту та надання Бенефіціарові документів за результатами контролю (близько 1.5 місяця) - аудитор

4. Передача звіту та документів за результатами контролю для ГБ – Б1, Б2...

5. Підготовка консолідованого звіту (21 день) і передача до СТС повного пакету документів (7 днів) - ГБ

ЕТАПИ ПЕРЕВІРКИ ВИТРАТ (2)

6. Перевірка звіту СТС (21 день, у випадку необхідності надати пояснення, термін актуалізується кожного разу після отримання відповіді від ГБ)

7. Надсилання відсутніх документів та подання пояснень до СТС (14 днів) – ГБ у співпраці з партнерами та аудиторами

8. Схвалення звіту СТС, внесення даних до SL і надсилання заявки на платіж до ОУ

9. Затвердження звіту та здійснення платежу ОУ (60 днів)

ДОКУМЕНТИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ КОНТРОЛЮ

Сертифікат аудитора

- Зразок – додаток № 2
- Містить затверджену суму прийнятних витрат

Контрольний список перевірки проекту

- Зразок – додаток № 3 (мінімальний список)

Контрольні списки перевірки закупівель

- Зразок PL – додаток № 4 і 12
- Зразок BY – додаток № 5
- Зразок UA – додаток № 6 і 6а

**Аудитор може
використовувати
додаткові
інструменти**

СЕРТИФІКАТ АУДИТОРА

- Інформація щодо сум авансових платежів, що були переведені Головним бенефіціаром іншим бенефіціарам;
- Інформація щодо сум авансових платежів отриманих бенефіціарами;
- У разі розбіжності між сумою, надісланою Головним бенефіціаром, та сумою, отриманою Бенефіціаром, різниця має бути обґрунтована.

ДОДАТОК 2

1 Annex No. 2 Auditor's Certificate

PL-BY-UA
2014-2020**Auditor's Certificate - confirmation of control**

Project title	
Project acronym	
Project index number	
Name of the beneficiary	
Reporting period	
Name of the audit firm (if applicable)	
First and last name of the Auditor	
Amounts (ENI, EUR) of the advance payments transferred and date of the transfer to project beneficiaries ¹	... ENI EUR,date....., PP1 ... ENI EUR,date....., PP1 /for each transfer for given PP/ ... ENI EUR,.... date....., PP2
Amounts (ENI, EUR) of the advance payments received from the Lead beneficiary and date of the transfer receipt ²	... ENI EUR,date.....

Amount certified by the Auditor:EUR,

ДОДАТОК 3

Annex no. 3. - Minimum checklist for project control (Template)

PL-BY-UA
2014-2020

Checklist for project control

(the list can be extended by the auditor)

Project number	Номер Грантового договору, напр. PLBU.01.01.00-20-0123/17-00; Номер Адендumu (якщо стосується), напр. PLBU.01.01.00-20-0123/17-01	
Project title		
Name and address of the beneficiary		
Role in the project	<input type="checkbox"/> Lead Beneficiary	<input type="checkbox"/> Project Beneficiary
First and last name of the auditor		
Name and address of the auditing entity		
Phone number/e-mail address of the auditor		
Report number	Номер звіту відповідає номеру Запиту на платіж 1-й фінансовий звіт, напр. PLBU.01.01.00-20-0123/17-002-01 Заключний звіт, напр. PLBU.01.01.00-20-0123/17-003-01	
Reporting period	Звітний період визначений у §16 Грантового договору. На прохання Головного бенефіціара, у належним чином обґрунтованих випадках, СТС може погодити продовження звітного періоду. Звітний період зазначається у попередньо заповненій формі фінансового звіту (частина "Перелік витрат"), який СТС надсилає ГБ.	
Amount of reported expenditure	Загальна сума відзвітованих витрат	
Amount of certified expenditure	Загальна сума витрат, що вважаються прийнятними аудитором/ сума, засвідчена Аудитором – зазначена у Додатку № 2 Сертифікат аудитора	

ТИПОВІ ПОМИЛКИ В ДОКУМЕНТАЦІЇ

Сертифікат аудитора

- Зміна шаблону та змісту сертифіката;
- Невідповідність між сумою підтверджених витрат та сумою прийнятих витрат, вказаних у звіті;
- Представлення суми ЄІС замість або разом із загальною сумою звіту;
- Невідповідність між номером проекту та номером ґрантового договору.

Контрольний список перевірки проекту

- Невідповідність між номером звіту та номером заявки на платіж;
- Відсутність коментарів у випадку підтвердження відповіді на виявлене порушення або „N/A”;
- Невідповідність відповідей на контрольне питання і коментар;
- Заплутані відповіді та коментарі у випадку перевірки одноразових сум;
- Індикатори проекту та їхні значення не відповідають опису проекту та/або звіту, індикатори наведені для всього проекту, замість для конкретного партнера;
- Занадто лаконічні або незрозумілі коментарі;
- Відсутність рекомендацій та висновків у випадку виявлених порушень.