

AUDYT WYDATKÓW W PROJEKCIE – ZASADY PROWADZENIA I DOKUMENTOWANIA

W załączniku określamy sposób i tryb przeprowadzania audytu zewnętrznego, który dotyczy wydatków w projektach, gdy całkowita wartość ich dofinansowania przekracza 3 mln zł (dalej „audyt”).

1. Audyt przeprowadza audytor, którym może być:

1. osoba spełniająca warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
2. osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zatrudniająca przy przeprowadzaniu audytu osoby, o których mowa w poprzednim podpunkcie.

2. Audytorem nie może być:

1. podmiot zależny od Ciebie;
2. podmiot, który bada Twoje sprawozdanie finansowe w ciągu 3 lat poprzedzających audyt.

3. Audytora wybierasz zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub zasadą konkurencyjności.

4. Kierownik Twojego przedsiębiorstwa zapewnia warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu. Przed wszystkim udostępnia obiekty, urządzenia i dokumentację oraz umożliwia swoim pracownikom bezzwłoczne udzielanie informacji i wyjaśnień. Przestrzega przy tym przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnic ustawowo chronionych.

5. Audytor ma prawo:

1. wglądu do
 - 1.1. ksiąg rachunkowych i dokumentów, które są podstawą zapisów w tych księgach,
 - 1.2. informacji i danych związanych z przeprowadzaniem audytem, także tych zapisanych na informatycznych nośnikach danych;
 2. sporządzania ich kopii oraz wykonywania z nich wyciągów, zestawień lub wydruków.
- Musi przy tym przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnic ustawowo chronionych.

6. Twoi pracownicy na żądanie audytora:

1. udzielają informacji i wyjaśnień;
2. potwierdzają za zgodność z oryginałem kopie dokumentów i sporządzają z nich wyciągi, zestawienia oraz wydruki.

Robią to w zakresie niezbędnym do realizacji celu audytu i zgodnie z metodologią doboru próby badanych dokumentów, przedstawioną przez audytora.

7. Audytor przeprowadza audyt projektu, aby wydać opinię. Ocenia w niej, czy:

1. dane liczbowe i opisowe zawarte w dokumentach związanych z projektem, który realizujesz, są wiarygodne;
2. ponosisz wydatki i uzyskujesz założone efekty związane z projektem zgodnie z wymaganiami określonymi we wniosku o dofinansowanie, decyzji lub umowie;
3. poprawnie dokumentujesz i ujmujesz operacje gospodarcze w ewidencji księgowej wyodrębnionej dla danego projektu.

8. Audytor sprawdza, czy:

1. osiągasz cel projektu oraz realizujesz projekt zgodnie z umową;
2. ponosisz w ramach projektu uzasadnione wydatki, poprawnie je księgujesz, dokumentujesz i wyodrębniasz w ewidencji księgowej;
3. przygotowujesz wiarygodne i na czas sprawozdania z realizacji projektu;
4. terminowo rozliczasz środki finansowe otrzymane na realizację projektu;
5. właściwie monitorujesz realizację celów projektu;
6. odpowiednio przechowujesz i zabezpieczasz dokumentację projektu;
7. przestrzegasz przepisów o rachunkowości, zamówieniach publicznych i finansach publicznych, w tym tych, które dotyczą przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
8. właściwie kontrolujesz wewnętrznie realizację projektu;
9. zrealizowałeś wnioski i zalecenia z wcześniejszych kontroli i audytów.

9. Audyt projektu rozpoczyna się po zrealizowaniu co najmniej 50% planowanych wydatków, ale przed zrealizowaniem 80% planowanych wydatków związanych z projektem. Kończy się, zanim złożysz końcowe sprawozdanie z realizacji projektu.

10. Gdy przeprowadzenie audytu wymaga specjalistycznej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, audytor może powołać na swój koszt rzeczoznawcę.

11. Na podstawie zebranych dowodów audytor przygotowuje pisemne sprawozdanie z audytu (dalej „sprawozdanie”).

Audytor ma obowiązek zachować poufność i nie naruszać Twoich tajemnic, zgodnie z przepisami o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

12. W sprawozdaniu są:

1. data sporządzenia;
2. nazwa i adres Twojego przedsiębiorstwa;
3. nazwa i numer projektu;
4. oświadczenie audytora o niezależności od Ciebie jako audytowanego podmiotu; **29**

5. imiona, nazwiska i opis uprawnień audytorów;
6. cele audytu;
7. podmiotowy i przedmiotowy zakres audytu;
8. termin, w którym przeprowadzono audyt;
9. zwięzły opis Twoich działań w obszarze, którego dotyczy audyt;
10. ocena adekwatności i skuteczności systemu zarządzania i kontroli w obszarze Twojej działalności objętym audytem;
11. informacja o metodzie doboru próby do badania i jej wielkości;
12. opis wyników badania, w których audytor stwierdził nieprawidłowości;
13. opis nieprawidłowości w Twojej działalności oraz analiza ich przyczyn i skutków;
14. zalecenia w sprawie usunięcia nieprawidłowości w Twojej działalności, które stwierdził audytor.

13. Do sprawozdania audytor dołącza opinię (zob. pkt 7).

14. Audytor przekazuje Ci sprawozdanie w ciągu 7 dni od dnia zakończenia audytu.

15. Przechowujesz sprawozdanie z audytu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie i udostępniasz na każde nasze żądanie.

16. Przekazujesz nam jeden egzemplarz sprawozdania oraz ewentualne stanowisko wobec ustaleń zawartych w sprawozdaniu. Masz na to 21 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

17. Audytor ma obowiązek udzielać wyjaśnień dotyczących audytu nam oraz upoważnionym przez nas osobom.