

**Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym  
Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013 dotyczące przeprowadzania audytu  
zewnętrznego projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu  
Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013**

**1. Definicja i cel audytu zewnętrznego**

Audyt zewnętrzny oznacza, co do zasady, audyt wykonywany przez podmiot zewnętrzny niezależny od jednostki audytowanej. Na potrzeby niniejszego dokumentu audytem zewnętrznym nazywamy zakres prac, których celem jest sprawdzenie czy realizacja projektu przebiega zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz czy wydatki poniesione w ramach projektu są kwalifikowalne. Celem audytu jest uzyskanie potwierdzenia, przez beneficjenta oraz instytucję wypłacającą środki, że projekt jest realizowany prawidłowo.

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.

**2. Obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego**

Obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego dotyczy beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013 (RPO WM) w zakresie realizacji „dużych projektów” w rozumieniu art. 39 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 z późn. zm. Dodatkowo przeprowadzenie audytu zewnętrznego jest możliwe fakultatywnie dla każdego innego projektu realizowanego w ramach RPO WM.

**3. Koszt audytu jako wydatek kwalifikowalny w ramach projektu**

Koszt audytu stanowi koszt kwalifikowalny w ramach projektu pod warunkiem spełnienia następujących przesłanek:

- koszt audytu zewnętrznego został zaplanowany w budżecie projektu,
- wyboru audytora dokonano zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ( Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
- wybrany audytor legitymuje się doświadczeniem w badaniu projektów finansowanych ze środków unijnych oraz skład zespołu spełnia wymogi wskazane w pkt. 5, niniejszych „Wytycznych”,
- zakres audytu obejmuje przynajmniej obszary wskazane w pkt. 7 niniejszych „Wytycznych”,
- opinia i sprawozdanie/raport z audytu obejmuje elementy wskazane w pkt. 8 niniejszych „Wytycznych”,
- kontrola wydatków prowadzona przez instytucję odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli w trakcie realizacji audytowanego projektu nie stwierdziła (na podstawie weryfikacji tych samych dokumentów) nieprawidłowości i uchybień w realizacji projektu, które nie zostały opisane w opinii i sprawozdaniu/raportu z audytu.

**4. Termin przeprowadzenia audytu**

Zaleca się przeprowadzenie audytu zewnętrznego po poniesieniu przez Beneficjenta wydatków przekraczających 50 % dofinansowania, z zastrzeżeniem złożenia sprawozdania do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z przeprowadzenia audytu przed zakończeniem realizacji projektu (tj. przed złożeniem wniosku o płatność końcową).

## **5. Wybór audytora**

Wybór audytora zewnętrznego/podmiotu zatrudniającego audytorów zewnętrznych należy do beneficjenta. Wyboru audytora projektu należy dokonać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, a w przypadku, gdy zgodnie z ustawą nie ma konieczności stosowania postępowania w trybach w niej określonych, w sposób zgodny z Komunikatem Wyjaśniającym Komisji nr 2006/C 179/02 dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych.

Do prowadzenia audytu zewnętrznego projektu współfinansowanego ze środków EFRR w ramach RPO WM uprawnione są osoby / podmioty zatrudniające osoby spełniające wymogi wskazane w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

Złożenie dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich uprawnień przez podmiot ubiegający się o uzyskanie zamówienia, powinno stanowić warunek dla oferentów ubiegających się o przeprowadzenie audytu projektu.

## **6. Wymagania do treści umowy/SIWZ z podmiotem mającym przeprowadzić audyt**

Umowa o udzielenie zamówienia publicznego, której wzór powinien stanowić załącznik do SIWZ, powinna określać co najmniej:

- dane osób, które będą wykonywać audyt,
- termin przeprowadzenia audytu,
- sposób i zakres przeprowadzanego audytu,
- zobowiązanie o przestrzeganiu standardów przeprowadzanego audytu,
- określenie minimalnego poziomu ufności dla badania audytowego oraz metodologii, na podstawie której dany poziom został określony,
- zakres sprawozdania /raportu sporządzanego przez wykonawcę audytu,
- oświadczenie wykonawców audytu o bezstronności i niezależności.

## **7. Zakres realizacji audytu zewnętrznego projektów w ramach RPO WM**

Audyt powinien obejmować przede wszystkim następujący minimalny zakres:

- sprawdzenie z określonym w umowie poziomem ufności, czy beneficjent realizuje projekt zgodnie z umową o dofinansowanie i obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego (w szczególności legalność i celowość procesu inwestycyjnego),
- sprawdzenie, czy beneficjent wdrożył zalecenia z przeprowadzonych kontroli oraz usunął nieprawidłowości, jeśli takie zostały wykryte,
- sprawdzenie, czy istnieje ścieżka audytu w zakresie finansowo-księgowym, tj. czy na podstawie posiadanych przez beneficjenta dokumentów możliwe jest prześledzenie sposobu przeprowadzenia wszystkich operacji finansowo – księgowych w ramach realizowanego projektu,
- sprawdzenie prawidłowości przeprowadzenia procedury przetargowej (jeśli dotyczy),

- sprawdzenie poprawności księgowania wydatków poniesionych w ramach realizowanego projektu, oceny kwalifikowalności kosztów, sposobu ich dokumentowania i prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej,
- sprawdzenie wniosków beneficjentów o płatność z księgami rachunkowymi beneficjenta w części dotyczącej projektu,
- sprawdzenie wniosków beneficjentów o płatność pod kątem wiarygodności sprawozdań z realizacji projektu przekazywanych przez beneficjenta,
- sprawdzenie sposobu archiwizacji/przechowywania dokumentacji zgromadzonej w ramach realizowanego projektu.

Audyt powinien zostać przeprowadzony zgodnie z powszechnie uznawanymi międzynarodowymi standardami audytu, przez dwie osoby, z których przynajmniej jedna jest uprawniona do prowadzenia audytu zewnętrznego.

## **8. Rezultaty przeprowadzonego audytu zewnętrznego**

Po przeprowadzeniu audytu, wykonawca zobowiązany jest do wydania opinii i przygotowania sprawozdania/raportu z audytu w trzech egzemplarzach, każdy w formie pisemnej w języku polskim z podpisami audytorów oraz w jednym egzemplarzu na zabezpieczonym przed zmianami nośniku elektronicznym.

Wymogi dotyczące zawartości opinii:

- tytuł opinii,
- adresat opinii – zamawiający i instytucja odpowiedzialna za przeprowadzenie kontroli wydatków w ramach projektu,
- zakres opinii,
- zakres badania realizacji projektu,
- przepisy, normy i zasady, które zastosowano przy badaniu i na podstawie których biegły rewident / audytor wyraził opinię,
- treść opinii – ocena stanu faktycznego realizacji projektu,
- data i miejsce sporządzenia opinii,
- podpis osoby sporządzającej opinię.

Wymagany zakres raportu/sprawozdania, stanowiącego uzupełnienie opinii:

1	Data sporządzenia raportu/sprawozdania	
2	Numer audytowanego projektu	
3	Nazwa i adres podmiotu realizującego projekt	
4	Nazwa podmiotu przeprowadzającego audyt	
5	Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu audytowego oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu	
6	Termin przeprowadzenia audytu	
7	Czas wykonania audytu	
8	Cel audytu	
9	Spis dokumentów podlegających audytowi	
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	Wskazanie wydatków niekwalifikowalnych w ramach projektu ze wskazaniem naruszenia przepisów prawa, procedur.	
17	Określenie oraz analiza przyczyn i skutków nieprawidłowości/uchybień	
18	Uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości/uchybień, rekomendacje	

Jednostka poddana audytowi ma prawo do odniesienia się do opinii i raportu/sprawozdania z audytu. Opinia wraz z raportem/sprawozdaniem z audytu, a także stanowisko jednostki audytowanej są przekazywane przez beneficjenta w ciągu 7 dni od dnia otrzymania ostatecznej wersji dokumentów do instytucji odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli wydatków audytowanego projektu oraz archiwizowane w dokumentacji związanej z realizacją projektu (w teczce projektu) zarówno przez beneficjenta jak i instytucję otrzymującą opinię, raport/sprawozdanie. Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia ww. dokumentów upoważnionym organom kontrolnym.

Instytucja właściwa do przeprowadzenia kontroli wydatków, przy planowaniu czynności kontrolnych i rozliczaniu projektów, bierze pod uwagę rezultaty przeprowadzonego audytu. Instytucja Pośrednicząca II RPO WM zobowiązana jest do przekazywania do Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego wyników audytów zewnętrznych przeprowadzonych na projektach, zawierających informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach zgodnie z Systemem informowania o nieprawidłowościach.

Instytucja Pośrednicząca II RPO WM zobowiązana jest do przekazywania na żądanie do Departamentu Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego wyników audytów zewnętrznych przeprowadzonych na projektach, zawierających informacje o stwierdzonych uchybieniach mających wpływ na prawidłową realizację projektu i/lub nieprawidłowościach w realizacji projektów.