



# **Dokumentacja projektów dofinansowanych ze środków pomocowych UE z perspektywy audytora**

**Ernest Podgórski**

# Dokumentacja projektów

„Bardzo ważne jest, abyś zbierał wszelkie dokumenty związane z Twoim projektem (są to nie tylko dokumenty księgowo, ale i rzeczowe związane z zakupem)”

<http://www.efs.gov.pl/PoradnikBeneficjenta/Strony/Realizacjadzian.aspx>

# Dokumentacja ..... z perspektywy audytora

Dokumentacja do poszczególnych programów operacyjnych nie zawiera pełnej informacji na temat dokumentów, które:

1. powinien posiadać beneficjent,
2. powinny być poddane audytowi,
3. powinny być archiwizowane.



## **Dokumentacja ..... z perspektywy audytora**

**Zakres dokumentacji weryfikowanej i gromadzonej przez audytora zależy wyłącznie od jego osądu.**

# Dokumentacja ..... z perspektywy audytora

Biegły rewident powinien tak zaplanować pracę, aby wykonanie usługi nastąpiło w sposób efektywny (pkt. 13 MSUA 4400).

Biegły rewident powinien udokumentować **ważne zagadnienia pozwalające w szczególności udowodnić stwierdzenia zawarte w sprawozdaniu z faktycznych ustaleń** i wykonanie usługi zgodnie ze standardem oraz warunkami jego wykonania (pkt. 14 MSUA 4400).

Biegły rewident powinien przeprowadzić uprzednio uzgodnione procedury i wykorzystać uzyskane dowody jako podstawę do sporządzenia sprawozdania zawierającego faktyczne ustalenia (pkt. 15 MSUA 4400).

# Dokumentacja ..... z perspektywy audytora

Biegły rewident powinien tak zaplanować pracę, aby wykonanie usługi nastąpiło w sposób efektywny (pkt. 13 MSUA 4400).

Biegły rewident powinien udokumentować **ważne zagadnienia pozwalające w szczególności udowodnić stwierdzenia zawarte w sprawozdaniu z faktycznych ustaleń** i wykonanie usługi zgodnie ze standardem oraz warunkami jego wykonania (pkt. 14 MSUA 4400).

Biegły rewident powinien przeprowadzić uprzednio uzgodnione procedury i wykorzystać uzyskane dowody jako podstawę do sporządzenia sprawozdania zawierającego faktyczne ustalenia (pkt. 15 MSUA 4400).

# Dokumentacja ..... z perspektywy audytora

Wytyczne dla audytorów wskazują jednak, że „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, sprawozdawania realizacji projektu ze szczególnym uwzględnieniem realizacji przyjętych celów i realizacji postanowień umowy o dofinansowanie projektu”.

## Dokumentacja ..... z perspektywy audytora

Niektóre wytyczne dla audytorów wskazują jednak, że „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, sprawozdawania realizacji projektu ze szczególnym uwzględnieniem realizacji przyjętych celów i realizacji postanowień umowy o dofinansowanie projektu”.

# Dokumentacja ..... z perspektywy audytora

Zakres audytu:

- 1) **dokumentację dotyczącą projektu,**
- 2) czy działania przewidziane we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu zostały rzeczywiście podjęte
- 3) sposób archiwizacji dokumentów, który pozwala prześledzić ścieżkę wydatku od przedłożenia wniosku o płatność do poszczególnych faktur,
- 4) czy wydatki wykazane w dokumentach zostały rzeczywiście poniesione,
- 5) kwalifikowalność poniesionych wydatków, sposób ich dokumentowania i ujęcia na wyodrębnionym rachunku bankowym wyszczególnionym w planie kont beneficjenta, zgodność kwot wynikających z wniosków o płatność z zapisami księgowymi, w rozbiciu na poszczególne kwoty kwalifikowane,

# Dokumentacja ..... z perspektywy audytora

- 6) wiarygodność sprawozdań z realizacji projektu przekazywanych przez beneficjenta; poprzez weryfikację i potwierdzenie wykonania prac, istnienia zakupionych towarów oraz wykonania usług zamówionych w ramach projektu,
- 7) sposób monitorowania projektu (osiągania celu projektu), raportowania o postępach wdrażania projektu oraz dotrzymanie harmonogramu realizacji zadań i podzadań projektu,
- 8) zasady dotyczące promocji i reklamy projektu,
- 9) poprawność stosowanych procedur przetargowych, w przypadku gdy projekt zakłada wyłonienie podwykonawców.

# Dokumentacja ..... z perspektywy audytora

Dokumentacja z audytu może m.in. obejmować:

- Opinię z audytu
- Raport z audytu (jeżeli jest wymagany)
- Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych testów zgodności i wiarygodności w poszczególnych obszarach audytowanego projektu
- Wyliczenia progów istotności
- Wykazy zbadanych prób dokumentów źródłowych wydatków

# Dokumentacja ..... z perspektywy audytora

- Wybrane kopie dokumentów źródłowych projektu otrzymane od jednostki, m.in.:
  - Wniosek o dotację
  - Umowę o dotację wraz z aneksami
  - Sprawozdania z realizacji projektu
  - Informacje na temat prowadzenia działań promocyjnych i informacyjnych projektu
  - Informację o strukturze zarządzania projektem w jednostce
  - Szczegółowy budżet projektu oraz zasady rozliczania wewnątrz projektu

# Dokumentacja ..... z perspektywy audytora

- Informację na temat przeprowadzonych zamówień publicznych (pełna informacja, tryby, na co, która pozycja w budżecie oraz powiązania z jakimi działaniami w projekcie, itp..)
- Harmonogramy realizacji projektu
- Informacje w zakresie systemu monitorowania i ewaluacji działań realizowanych w projekcie – jakie były prowadzone, jakie procedury, jakie narzędzia, itp..

# Dokumentacja ..... z perspektywy audytora

- Wydruki z ksiąg rachunkowych dotyczące projektu
- Wybrane dowody źródłowe dotyczące projektu (faktury, wyciągi bankowe, dokumenty kasowe, i inne)
- Politykę rachunkowości
- Wnioski o płatności które były składane
- Wszelkie wytyczne, zapytania i inne dokumenty związane z prowadzonym projektem od instytucji wdrażającej, zarządzającej itp..



# Dziękuję za uwagę

## **Dane kontaktowe:**

Ernest Podgórski

Zespół Biegłych Rewidentów

Saldo-Kredyt Spółka z o.o.

ul. Starowiejska 24/1

81-356 Gdynia

tel. 058 661 30 20

e-mali: [biuro@saldo-kredyt.com.pl](mailto:biuro@saldo-kredyt.com.pl)