

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ВИТРАТ ЗА ГРАНТОВИМ КОНТРАКТОМ

- ЗОВНІШНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ ЄВРОПЕЙСЬКОГО СОЮЗУ –

ЯК КОРИСТУВАТИСЯ ЦИМ ШАБЛОНОМ ТЕХНІЧНОГО ЗАВДАННЯ? *Весь текст, виділений жовтим в цьому ТЗ та його Додатках 1 та 2, є лише інструкцією. Бенефіціари грантового контракту мають видалити його після використання. Частини ТЗ зазначені в дужках <.....> (наприклад, <назва Координатора>) має бути заповнена Координатором.*

Цей документ є Технічним завданням ("ТЗ"), за яким <назва Координатора¹>, (термін "Координатор" застосовується до бенефіціара, визначеного як Координатор у Спеціальних умовах) погоджується залучити <назва аудиторської фірми> ("Аудитора") для виконання перевірки витрат та підготовки звіту щодо фінансованого Європейським Союзом грантового контракту на зовнішню діяльність на проект <назва проекту та номер Грантового контракту> ("Грантовий контракт"). В цьому ТЗ термін "Контрактуючий орган" позначає <Європейську Комісію або назву іншого Контрактуючого органу>, що підписали Грантовий контракт з Бенефіціаром та надають грантове фінансування. Контрактуючий орган не є стороною цієї угоди.

1.1. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН АУДИТОРСЬКОГО ЗАВДАННЯ

Термін "**Бенефіціар(и)**" відноситься колективно до всіх бенефіціарів проекту, включаючи Координатора. Якщо є тільки один бенефіціар, терміни "бенефіціар(и)" та "координатор" мають розцінюватися як такі, що позначають єдиного бенефіціара проекту (детальніше у виносці 1). У випадку наявності у нього афілійованих структур термін "бенефіціар(и)" включає ці афілійовані структури.

- Координатор несе відповідальність за надання Фінансового звіту з проекту, що фінансується за Грантовим контрактом, який відповідає вимогам Грантового контракту, та за забезпечення того, щоб цей Фінансовий звіт належним чином узгоджувався з обліковою та бухгалтерською системою Бенефіціара та відповідними рахунками та документами. Бенефіціар відповідає за надання достатньої та належної інформації, як фінансової, так і нефінансової, що підтверджує Фінансовий звіт.
- Координатор визнає, що спроможність Аудитора ефективно виконати процедури, передбачені цим аудиторським завданням, залежить від надання Бенефіціаром(ами) та, в разі наявності, його афілійованими структурами повного та вільного доступу до його (їхнього) персоналу, облікової та бухгалтерської систем, та відповідних рахунків та документів.
- "**Аудитор**" відповідає за виконання погоджених процедур, визначених в цьому ТЗ. Термін "аудитор" позначає аудиторську фірму, з якою укладено контракт на виконання цього аудиторського завдання та подання звіту про фактичні результати Бенефіціару. Термін "Аудитор" може відноситися до людини або групи людей, що проводять перевірку, зазвичай керівника аудиторської команди або інших членів аудиторської команди. Керівник аудиторської команди - це партнер або інший співробітник аудиторської фірми, який відповідає за виконання аудиторського

¹ Див. титульну сторінку Додатку II до Грантового контракту: Загальні умови, що застосовуються до фінансованих ЄС грантових контрактів на зовнішню діяльність

завдання та за звіт, що видається від імені фірми, та який належним чином уповноважений професійним, юридичним або регуляторним органом.

Погоджуючись із цим ТЗ, Аудитор підтверджує, що він/вона відповідає щонайменше одній із таких умов:

- Аудитор та/або фірма є членом національної бухгалтерської або аудиторської асоціації або установи, яка в свою чергу є членом Міжнародної федерації бухгалтерів (МФБ).
- Аудитор та/або фірма є членом національної бухгалтерської або аудиторської асоціації або установи. Хоча ця організація не є членом МФБ, Аудитор зобов'язується виконати це аудиторське завдання відповідно до стандартів і етики МФБ, викладених у цьому ТЗ.
- Аудитор та/або фірма зареєстрований згідно закону як аудитор у державному реєстрі державного наглядового органу країни-члена ЄС згідно з принципами державного нагляду відповідно до Директиви 2006/43/ЄС Європейського парламенту та Ради (це стосується аудиторів та аудиторських фірм, що зареєстровані в країнах-членах ЄС²).
- Аудитор та/або фірма зареєстрований згідно закону як аудитор у державному реєстрі державного наглядового органу іншої країни, і цей реєстр підпорядковується принципам державного надзору, визначеним законодавством відповідної країни (це стосується аудиторів та аудиторських фірм, що зареєстровані в інших країнах).

1.2. ПРЕДМЕТ АУДИТОРСЬКОГО ЗАВДАННЯ

Предметом цього аудиторського завдання є *<проміжний чи фінальний; видаліть зайве >* Фінансовий звіт щодо Грантового контракту за період *<з день місяць рік до день місяць рік>* на проект *<назва проекту>*, "Проект". Додаток 1 до ТЗ містить огляд ключової інформації про Грантовий контракт.

1.3. ПРИЧИНИ АУДИТОРСЬКОГО ЗАВДАННЯ

Координатор має надати Контрактуючому органу звіт з перевірки витрат, складений зовнішнім аудитором, як підставу для запиту платежу, що подається Координатором за статтею 15 Загальних умов Грантового контракту. Уповноважений представник Комісії вимагає подання цього звіту, оскільки оплата витрат за запитом Координатора залежить від фактичних результатів цього звіту.

1.4. ТИП ТА МЕТА АУДИТОРСЬКОГО ЗАВДАННЯ

Ця перевірка витрат є аудиторським завданням з виконання певних погоджених процедур стосовно Фінансового звіту за Грантовим контрактом. Метою цієї перевірки витрат є виконання Аудитором конкретних процедур, зазначених у Додатку 2А до ТЗ, та надання Координатору звіту про фактичні результати проведених процедур перевірки. Перевірка означає, що Аудитор перевіряє фактичну інформацію, зазначену в Фінансовому звіті

² Директива 2006/43 Європейського Парламенту та Ради від 147 травня 2006 року про державний аудит річної фінансової звітності, консолідована, що змінює Директиви Ради 78/660/ЄЕС та 83/349/ЄЕС та скасовує Директиву Ради 84/253 ЄЕС.

Координатора та порівнює їх з вимогами Грантового контракту. Оскільки це аудиторське завдання не є завдання з перевірки достовірності інформації, Аудитор не надає аудиторського висновку та гарантій достовірності інформації. Контрактуючий орган власноруч оцінює фактичні результати, надані Аудитором, та робить власний висновок на основі цих фактичних результатів.

1.5. СТАНДАРТИ ТА ЕТИКА

Аудитор зобов'язується виконувати це аудиторське завдання відповідно до:

- Міжнародного стандарту із супутніх послуг (МССП) 4400 "Зобов'язання з виконання погоджених процедур відносно фінансової інформації", проголошеного МФБ;
- Етичного кодексу професійних бухгалтерів, розробленого та виданого Міжнародною радою з етичних стандартів для бухгалтерів МФБ, який встановлює основоположні етичні принципи для Аудиторів щодо чесності, об'єктивності, незалежності, професійної компетенції та належного ставлення, конфіденційності, професійної поведінки та технічних стандартів. Хоча МСПП 4400 зазначає, що незалежність не є вимогою для аудиторських перевірок на базі погоджених процедур, Контрактуючий орган вимагає незалежності Аудитора від Бенефіціара(ів) та його відповідності вимогам незалежності Етичного кодексу професійних бухгалтерів МФБ.

1.6. ПРОЦЕДУРИ, ВІДОМОСТІ ТА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Аудитор планує роботу таким чином, щоб ефективно виконати перевірку витрат. Для цього він виконує процедури, зазначені в Додатку 2А до ТЗ ("Перелік конкретних процедур до виконання"), та слідує керівним принципам в Додатку 2В ("Керівні принципи для конкретних процедур до виконання"). Фактичним матеріалом, який треба використати для проведення процедур, вказаних у Додатку 2А, є вся фінансова та нефінансова інформація, що дозволяє перевірити витрати, заявлені Координатором у Фінансовому звіті. Аудитор використовує матеріали, отримані через ці процедури, як основу для звіту про фактичні результати. Аудитор має задокументувати питання, які є важливими для підтвердження матеріалів на підтримку звіту про фактичні результати, та підтвердження того, що робота була проведена у відповідності до МССП 4400 та цього ТЗ.

1.7. ЗВІТУВАННЯ

Звіт з перевірки витрат має описувати мету, погоджені процедури та фактичні результати аудиторської перевірки достатньо детально для того, щоб надати Координатору та Контрактуючому органу можливість зрозуміти сутність та об'єм процедур, виконаних Аудитором, та фактичні результати, зазначені у звіті Аудитора.

Використання Типового звіту про перевірку витрат за Грантовим контрактом ЄС, наданого в Додатку 3 до цього ТЗ, є обов'язковим. Цей звіт має бути наданий Аудитором <кому - назва Координатора> впродовж <хх; **кількість робочих днів зазначається Координатором**> робочих днів після підписання цього ТЗ.

1.8. ІНШІ УМОВИ

Винагорода за виконання цього аудиторського завдання становить <сума винагороди та валюта>

[Координатор може застосувати фіксовану винагороду за перевірку або навпаки. Координатор та Аудитор можуть погодити окремі умови, якщо Аудитору необхідно збільшити коефіцієнт перевірки витрат з 65% до 85%. Координатор повинен зазначити всі узгоджені з Аудитором витрати та видатки, які можуть бути відшкодовані (наприклад, поїздки тощо), та зазначити, чи включено ПДВ та/або інші доречні податки в суму винагороди/витрат.]

[Координатор та Аудитор можуть використати цей розділ для погодження інших специфічних умов].

Додаток 1	Інформація про Грантовий контракт
Додаток 2А	Перелік конкретних процедур до виконання
Додаток 2В	Керівні принципи для конкретних процедур до виконання
Додаток 3	Типовий звіт про перевірку витрат за Грантовим Контрактом ЄС

Від імені Координатора:

Від імені Аудитора:

Підпис
<ім'я та посада>
<дата>

Підпис
<ім'я та посада>
<дата>

[Додаток заповнюється Координатором]

Інформація про Грантовий контракт	
Ідентифікаційний номер та дата Грантового контракту	<номер Грантового Контракту, присвоєний Контрактуючим органом>
Назва Грантового контракту	
Країна	
Координатор	<повна назва та адреса Координатора, як зазначено в Грантовому контракті>
Бенефіціар(и) та афілійовані структури	<повна назва та адреса Бенефіціара(ів) та афілійованих структур, як зазначено в Грантовому контракті>
Дата початку періоду впровадження Проекту	
Дата закінчення періоду впровадження Проекту	
Сума [дозволених /прийнятних] витрат Проекту	<сума в ст. 3.1 Спеціальних умов Грантового контракту>
Максимальна сума гранту	<сума в ст. 3.2 Спеціальних умов Грантового контракту>
Загальна сума, одержана на даний момент Координатором від Контрактуючого органу	<Загальна сума, отримана на день-місяць-рік>
Загальна сума запиту платежу	<Надайте загальну суму, платіж якої запитується згідно із Додатком V Загальних умов Грантового контракту (Запит платежу за Грантовим контрактом на зовнішню діяльність Європейського Союзу)>
Контрактуючий орган	< Надайте ім'я, посаду, телефон та електронну пошту контактної особи Контрактуючого органу> [Заповнюється лише у випадку, коли Контрактуючим органом не є Європейська Комісія]
Європейська Комісія	< Надайте ім'я, посаду, телефон та електронну пошту контактної особи у Представництві ЄС у відповідній країні або в головному офісі, якщо доречно>
Аудитор	<Назва та адреса аудиторської фірми та імена/посади аудиторів>

Додаток 2А Перелік конкретних процедур до виконання

[Цей Додаток є стандартним переліком конкретних процедур до виконання і не може бути змінений]

2. ЗАГАЛЬНІ ПРОЦЕДУРИ

2.1. Положення та умови Грантового контракту

Аудитор:

- отримує достатнє розуміння умов Грантового контракту, переглядаючи Грантовий контракт, додатки до нього та іншу доречну інформацію, а також розпитуючи Координатора;
- отримує копію оригінального Грантового контракту (підписаного Бенефіціаром(ами) та Контрактуючим органом з додатками;
- отримує та переглядає Звіт (що включає описову та фінансову частини) згідно зі статтею 2.1 Загальних умов;
- перевіряє яким є Грантовий контракт: з одним бенефіціаром чи багатьма бенефіціарами (див. вступну частину Грантового контракту; якщо є більше одного бенефіціара, використовується термін "Координатор");
- перевіряє наявність афілійованих структур у будь-кого з бенефіціарів (див. статтю 7.1 Спеціальних умов).

Зверніть увагу: ціллю двох останніх процедур є розуміння Аудитором обов'язків Бенефіціара(ів) щодо звітування та доступу до персоналу і документів.

Практичний посібник з контрактних процедур (PRAG) містить важливу інформацію щодо грантових контрактів (наприклад, базові правила та процедури укладання контрактів). В разі необхідності або доцільності має робитися посилання на Практичний посібник та/або його додатки.

Практичний посібник можна знайти за посиланням:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm (використовуйте клавішу CTRL для переходу за посиланням).

[Прим. пер. – наразі Практичний посібник можна знайти за посиланням

http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-funding/procedures-and-practical-guide_en або <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do>]

Щоб завантажити останні версії ключових документів, які стосуються грантових контрактів, клацніть на PRAG, далі – Додатки, тоді –Гранти. Для роботи має використовуватися версія Практичного посібника, зазначена в оголошенні грантового конкурсу, та підписана.

2.2. Фінансовий звіт за Грантовим контрактом

Аудитор пересвідчується, чи відповідає Фінансовий звіт таким умовам статті 2 Загальних умов Грантового контракту:

- Фінансовий звіт має відповідати зразку в Додатку VI до Грантового контракту;
- Фінансовий звіт має охоплювати прийнятні витрати Проекту в цілому, незважаючи на те, яка його частина фінансується Контрактуючим органом;

- Фінансовий звіт має бути складений мовою Грантового контракту;
- Докази передачі права власності на обладнання, транспортні засоби та товари, вартість закупівлі яких перевищує 5 000 євро за одиницю (стаття 7.5. Загальних умов Грантового контракту), а також відповідні сертифікати походження (Додаток IV Грантового контракту) мають бути додані до фінального Фінансового звіту.

2.3. Правила обліку та зберігання документів

- Аудитор перевіряє - під час виконання процедур, визначених в цьому Додатку - чи дотримався Бенефіціар таких правил обліку та зберігання документів, викладених у статті 16 Загальних умов Грантового контракту:
- Система обліку Бенефіціара(ів) з впровадження Проекту має бути точною та актуальною;
- Бухгалтерський облік Бенефіціара(ів) має вестися методом подвійного запису;
- Рахунки та витрати, пов'язані з Проектом, можна легко визначити і перевірити.

2.4. Звірка Фінансового звіту з системою обліку та документами Бенефіціара(ів)

Аудитор звіряє інформацію в Фінансовому звіті з даними системи обліку та документами Бенефіціара(ів) (такими, як балансовий звіт, рахунки в головній бухгалтерській книзі, додаткові бухгалтерські книги тощо).

2.5. Курси конвертації валют

Аудитор перевіряє, чи були суми витрат, понесені в валюті іншій, ніж євро, конвертовані за курсом, що має застосовуватися згідно статті 15.9 Загальних Умов. Відповідні частини цієї статті включають наступне:

Звіти подаються у валюті, вказаній в Спеціальних умовах, і можуть бути зроблені на підставі фінансової звітності, вираженої в інших валютах, на основі чинного законодавства і застосовних стандартів звітності Бенефіціара(ів). У такому випадку для подання звітності перерахування у валюту, встановлену в Спеціальних умовах, використовує курсу валют, за яким внесок Контрактуючого органу був записаний у бухгалтерському обліку Бенефіціара(ів), якщо інше не передбачено Спеціальними умовами.

Витрати, понесені в інших валютах, ніж валюта рахунків Бенефіціара(ів), перераховуються на основі щомісячного курсу, що публікується на сайті Infoeuro, на дату платежу або відповідно до звичайної практики бухгалтерського обліку Бенефіціара, якщо це передбачено в Спеціальних умовах.

2.6. Варіанти спрощеного розрахунку витрат

- Аудитор перевіряє, на основі Додатку III до Грантового контракту, тобто **Бюджету проекту**, чи Бенефіціар(и) заявляли про застосування спрощеного розрахунку витрат, тобто будь-якого варіанту або комбінації варіантів спрощеного розрахунку за вартістю одиниці, фіксованою сумою або фіксованою ставкою. Прийнятні витрати з Проекту можуть ґрунтуватися на будь-якому виді або комбінації фактичних витрат та розрахунку за вартістю одиниці, фіксованою сумою або фіксованою ставкою. Варіанти спрощеного розрахунку витрат можна застосувати до однієї або більше

статей Бюджету Проекту та Фінансового звіту (тобто 1-6 статей бюджету) або до підрозділів та окремих рядків в рамках цих статей.

- Аудитор отримує розуміння умов, викладених у:

- **статті 2.1.с) Загальних умов.** Ця стаття передбачає, що у разі спрощеного розрахунку витрат, у Звіті по проекту (описовий та фінансовий) має бути надано якісну і кількісну інформацію, необхідну для підтвердження виконання умов відшкодування, встановлених в Спеціальних умовах;
- **статей 14.3-14.5** Загальних умов; положення щодо варіантів спрощеного розрахунку витрат.

Якщо варіанти спрощеного розрахунку витрат застосовано, Аудитор виконує конкретні процедури, зазначені в пункті 4.1.(2) нижче.

3. ПРОЦЕДУРИ ПЕРЕВІРКИ ВІДПОВІДНОСТІ ВИТРАТ ДО БЮДЖЕТУ ТА АНАЛІТИЧНИЙ ОГЛЯД

3.1. Бюджет Грантового контракту

Аудитор проводить аналітичну перевірку статей витрат у Фінансовому звіті.

Аудитор пересвідчується, що бюджет Фінансового звіту відповідає бюджету Грантового контракту (автентичність та затвердження первинного бюджету) та що понесені витрати були передбачені в бюджеті Грантового контракту.

3.2. Зміни до Бюджету Грантового контракту

Аудитор перевіряє, чи вносилися зміни до бюджету Грантового контракту. Якщо зміни вносилися, Аудитор перевіряє, чи Координатор:

- подав запит на внесення змін до бюджету та отримав додаткову угоду до Грантового контракту, якщо така додаткова угода була необхідна (відповідно до статті 9 Загальних умов).
- повідомив Контрактуєчому органу про зміни, якщо зміни зроблено в рамках статті 9.4 Загальних умов, та, відповідно, додаткова угода до Грантового контракту не була необхідною.

4. ПРОЦЕДУРИ ПЕРЕВІРКИ ВИБРАНИХ ВИТРАТ

4.1. Прийнятність витрат

Аудитор перевіряє відповідність критеріям прийнятності, зазначеним нижче, кожного вибраного рядка витрат.

(1) Фактично понесені витрати (Стаття 14.1)

Аудитор пересвідчується, що витрати за вибраним рядком бюджету були фактично понесені та відносяться до Бенефіціара(ів) або його афілійованих структур. Аудитор повинен брати до уваги детальні умови, за яких понесені витрати вважаються фактичними, відповідно до статті 14.1. (пункти i - iii). З цією метою Аудитор перевіряє підтверджуючі документи

(наприклад, рахунки-фактури, контракти) та підтвердження платежів. Аудитор перевіряє також підтвердження виконання роботи, отримання товарів чи надання послуг та перевіряє існування активів, якщо такі є.

На етапі фінального звітування витрати, понесені протягом періоду реалізації, але ще не сплачені, можуть бути прийняті в якості фактичних витрат за умови, що (1) існує зобов'язання (замовлення, рахунок-фактура або їх еквівалент) за послуги надані або товари поставлені протягом періоду впровадження проекту, (2) остаточні витрати відомі і (3) ці витрати перелічені в кінцевому фінансовому звіті (Додаток VI) разом із запланованою датою платежу (див. статтю 14.1.а).(ii) Загальних умов). Аудитор перевіряє, чи були ці рядки витрат дійсно сплачені на момент перевірки аудитора.

(2) Варіанти спрощеного розрахунку витрат³ (Стаття 14.3 - 14.5)

В разі застосування варіантів спрощеного розрахунку витрат (див. загальний порядок 1.6) Аудитор перевіряє:

- які варіанти (тобто вартість одиниці, фіксована сума або фіксована ставка) застосовуються і до яких статей, підрозділів статей або бюджетних рядків (Додаток III (Бюджет проекту) Грантового контракту);
- які суми або відсотки були погоджені за Грантовим контрактом (Додаток III (Бюджет проекту) Грантового контракту);
- яка кількісна і якісна інформація була використана для визначення та обґрунтування заявлених витрат (наприклад, кількість співробітників, кількість придбаних одиниць; тип витрат і дій, що фінансуються за варіантом "фіксована сума")⁴;
- чи не перевищено максимальні суми витрат за спрощеним розрахунком на кожного бенефіціара (що включає, якщо є, витрати за спрощеним розрахунком їхніх афілійованих структур) порівняно з умовами, встановленими в Грантовому контракті;
- правдоподібність (тобто необхідність, обґрунтованість, реальність) кількісної та якісної інформації, пов'язаної із заявленими витратами;
- що витрати, зазначені за варіантами "вартість одиниці", "фіксована сума" та "фіксована ставка", не включені в інші прямі витрати (витрати за статтями 1 - 6), як у вигляді фактично понесених витрат, так і інших витрат за спрощеним розрахунком (тобто, що немає подвійного фінансування);
- що загальні витрати, зазначені у Фінансовому звіті, були правильно визначені;

Примітка: Аудитору не треба перевіряти фактичні витрати, на основі яких розраховано вартість одиниці, фіксовану суму або фіксовану ставку.

(3) Дотримання строків впровадження (Стаття 14.1а)

³ За додатковою інформацією звертайтеся до Додатку "e3a2. Контрольний перелік для варіантів спрощеного розрахунку витрат" Практичного посібника за контрактних процедур (PRAG)

⁴ У Додатку III (Бюджет Проекту), у другій колонці аркуша 2 ("Обґрунтування запланованих витрат") для кожного відповідного рядка чи статті Бюджету має бути:

- описано інформацію та методи, використані для визначення суми або частки (відсотку) для спрощених варіантів розрахунку витрат, до витрат яких вони відсилають, і т.д.;
- пояснено формулу обчислення фінальної суми прийнятих витрат;
- ідентифіковано бенефіціарів, які використовують спрощений розрахунок витрат (якщо йдеться про афілійовані структури, спочатку зазначається відповідний бенефіціар), для того щоб перевірити максимальну суму на кожного бенефіціара (що включає, якщо є, витрати за спрощеним розрахунком їхніх афілійованих структур).

Аудитор пересвідчується, що витрати за вибраним рядком бюджету були понесені в межах строку впровадження Проекту. Виняток становлять витрати, пов'язані з фінальними звітами, включаючи витрати на перевірку витрат, аудиторський та фінальний оціночний звіти Проекту, що можуть мати місце вже після закінчення періоду впровадження Проекту.

(4) Бюджет (Стаття 14.1b)

Аудитор перевіряє, чи були витрати за вибраним рядком зазначені в бюджеті Проекту.

(5) Необхідність (Стаття 14.1c)

Аудитор перевіряє, чи є виправданою необхідність витрат за вибраним рядком для впровадження Проекту, і чи були ці витрати понесені для передбаченої контрактом діяльності за Проектом, для чого вивчає характер витрат на основі підтверджуючих документів.

(6) Облік (Стаття 14.1d)

Аудитор перевіряє, чи були витрати за вибраним рядком записані в системі обліку Бенефіціара(ів), і чи відповідає цей запис стандартам обліку, що застосовуються в країні реєстрації Бенефіціара та у звичайній практиці обліку витрат Бенефіціара.

(7) Відповідність законодавству (Стаття 14.1e)

Аудитор перевіряє відповідність витрат вимогам податкового законодавства та законодавства про соціальне забезпечення, де воно має застосовуватися (наприклад: нарахування, що сплачує роботодавець, пенсійні внески, соціальні відрахування).

(8) Обґрунтування (Стаття 14.1f)

Аудитор перевіряє за вибраними рядками наявність обґрунтування витрат доказами (див. розділ 1 Додатку 2В, Керівні принципи для конкретних процедур до виконання) та підтверджуючими документами згідно зі Статтями 16.8 та 16.9 Загальних умов Грантового контракту.

(9) Підтвердження вартості

Аудитор перевіряє відповідність заявленої грошової вартості витрат за визначеним рядком підтверджуючим документам (рахунку-фактурі, зарплатній відомості) та правильність застосованого курсу конвертації валют, якщо доречно.

(10) Класифікація

Аудитор перевіряє характер витрат за визначеним рядком та перевіряє, чи була витрата віднесена до правильної статті/підрозділу статті Фінансового звіту.

(11) Дотримання правил закупівель, громадянства та походження

Аудитор перевіряє, які правила закупівлі, громадянства та походження застосовуються до певних статей/підрозділів статей витрат, якщо вони мають застосовуватися, а також клас статей витрат. Аудитор перевіряє, чи була витрата понесена згідно з цими правилами,

вивчаючи підтверджуючі документи щодо процесу закупівлі та придбання. Якщо Аудитор знаходить невідповідність правилам закупівель, він/вона повідомляє про характер такої проблеми та її фінансовий вплив і наслідки відносно неприйнятності витрат. Під час перевірки тендерної документації Аудитор бере до уваги індикатори ризику, зазначені в Додатку 2В, та повідомляє, якщо доречно, які з цих індикаторів було знайдено.

4.2. Прийнятні прямі витрати (Стаття 14.2)

(1) Аудитор пересвідчується, що витрати для вибраних рядків, записані в одній зі статей прямих витрат (від 1 до 6) Фінансового звіту, є прямими витратами згідно визначенню статті 14.2, досліджуючи характер цих витрат.

(2) Аудитор пересвідчується, що бенефіціар(и) та/або його (їх) афілійовані структури **не можуть отримати відшкодування** митних зборів, податків та обов'язкових платежів, в тому числі ПДВ, які відображаються в прямих витрат (див. статтю 14.2.g Загальних умов). Аудитор збирає докази того, що бенефіціар(и) та/або його афілійовані структури не можуть отримати відшкодування митних зборів, податків та обов'язкових платежів, в тому числі ПДВ, шляхом звільнення та/або відшкодування сплаченого. Для цього аудитор повинен звернутися до Додатку e3a1 (Інформація про податковий режим), який містить інформацію про податковий режим, що застосовується до Грантових контрактів (Примірка: стандартний шаблон/текст додається до Практичного посібника з контрактних процедур (PRAG), який можна знайти на вебсайті PRAG).

Якщо стаття 7 Спеціальних умов передбачає, що митні збори, податки та обов'язкові платежі, в тому числі ПДВ, не є прийнятними, але вводиться система "дозволених витрат", вони залишаються неприйнятними витратами, але можуть бути дозволені як власне співфінансування. В такому випадку, аудитор додатково перевіряє, що обсяг податків, про який йдеться, включено до звіту в статті 12 Фінансового звіту, що він належно підрахований згідно підтверджуючих документів (напр. рахунків) та пов'язаний з прийнятними витратами, включеними до статей 1-10 Фінансового звіту.

4.3. Резерв на непередбачувані витрати (Стаття 14.6)

Аудитор переконується, що резерв на непередбачувані витрати (стаття 8 Фінансового звіту) не перевищує 5% від прямих прийнятних витрат за Проектом, та що Координатор отримав попередню письмову згоду Контрактуючого органу на використання цього резерву на непередбачувані витрати.

4.4. Непрямі витрати (Стаття 14.7)

Аудитор пересвідчується, що непрямі витрати на покриття накладних витрат (стаття 10 Фінансового звіту), якщо вони є, не перевищують максимальні 7% від фінальної загальної суми прямих прийнятних витрат за проектом або інший відсоток, передбачений статтею 3 Спеціальних умов Грантового контракту.

4.5. Внески в натуральній формі (Стаття 14.8)

(1) Аудитор пересвідчується, що витрати, зазначені у Фінансовому звіті, не включають внески в натуральній формі. Будь-які внески в натуральній формі (вони повинні бути перелічені окремо у Додатку III, Бюджет Проекту) **не** являють собою фактичних видатків і не є прийнятними витратами.

- (2) Внески в натуральній формі можуть бути дозволені як власне співфінансування, але в такому випадку це має бути недвозначно вказано у статті 7.1. Грантового контракту. Аудитор перевіряє, чи застосовується таке співфінансування і чи воно належно прописане у статті 12 Фінансового звіту.

4.6. Неприйнятні витрати (Стаття 14.9)

Аудитор пересвідчується, що витрати за вибраними рядками не включають неприйнятних витрат згідно визначенню статті 14.9 Загальних умов. Неприйнятні витрати включають, зокрема, втрати від обміну валют.

4.7. Доходи від Проекту

Аудитор перевіряє, чи були доходи, які мають бути віднесені до Проекту (включаючи гранти та фінансування, отримані від інших донорів, та інший дохід, отриманий бенефіціаром у процесі реалізації проекту), відповідно віднесені до Проекту та відображені у Фінансовому звіті. З цією метою Аудитор опитує бенефіціара та перевіряє документи, отримані від нього. Від Аудитора не вимагається оцінювати повноту звітування з доходів.

Додаток 2В Керівні принципи для конкретних процедур до виконання

[Цей Додаток надає стандартні керівні принципи для конкретних процедур до виконання, які не можуть бути змінені]

1. ДАНІ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ

При виконанні конкретних процедур, зазначених у Додатку 2А, Аудитор може застосовувати такі техніки, як опитування та аналіз, (повторний) підрахунок, порівняння, інші перевірки точності, спостереження, вивчення записів та документів, інспекція активів та отримання підтверджень.

Аудитор отримує дані для перевірки за допомогою цих процедур з метою підготовки звіту про фактичні результати. Дані для перевірки – це вся інформація, використана Аудитором для встановлення фактичних результатів; вона включає інформацію, що міститься в даних обліку, на основі яких складено Фінансовий звіт, та іншу інформацію (фінансову та нефінансову).

Вимоги Контракту, що стосуються даних для перевірки включають наступне:

- Витрати мають бути зареєстровані в системі обліку бенефіціара(ів) та дозволяти легке визначення та перевірку в цій системі (стаття 14.1 d Загальних умов Грантового контракту);
- Бенефіціар(и) дозволяє будь-якому зовнішньому аудитору проводити перевірки на підставі підтверджуючих документів обліку, бухгалтерських документів та інших документів, що відносяться до фінансування Проекту. Бенефіціар(и) надає доступ до всіх документів та баз даних, що стосуються технічного та фінансового управління Проектом (стаття 16.3 Загальних умов);
- Стаття 16.9 Загальних умов Грантового контракту містить перелік типів та видів даних, які Аудитор зазвичай зустрічає під час перевірки витрат.

Більше того, для потреб процедур, зазначених в Додатку 2А, записи, облікові та підтверджуючі документи:

- мають бути легко доступні та зберігатися у спосіб, що максимально полегшує їхню перевірку (стаття 16.7 Загальних умов);
- мають бути доступні в оригіналі, включаючи електронну форму (стаття 16.8).

Інструкція: записи, облікові та підтверджуючі документи мають бути наявні в документарній формі: на папері, в електронному або в іншому вигляді (наприклад, письмовий звіт про зустріч більш надійний, ніж усна презентація питань, що обговорювалися). Електронні документи приймаються тільки коли:

- документація була первинно отримана або створена (наприклад, форма замовлення або підтвердження) Бенефіціаром(ами) в електронній формі; або

- Аудитор задоволений використанням Бенефіціаром електронної системи архівації, яка відповідає встановленим стандартам (наприклад, сертифікованої системи, що відповідає національному законодавству).
- мають бути радше отримані з незалежних джерел з поза межами установи (оригінальний рахунок-фактура, виданий постачальником, або контракт є більш надійними, ніж внутрішньо затверджений акт прийняття);
- в разі, якщо створені внутрішньо, більш надійними є ті, що пройшли контроль і затвердження;
- отримані безпосередньо Аудитором (наприклад, шляхом інспекції активів) є більш надійними, ніж дані отримані непрямо (наприклад, шляхом опитування про актив).

Якщо Аудитор виявить, що вищезазначені критерії для даних виконуються недостатньо, він/вона повинен детально викласти це у звіті про фактичні результати.

2. ЗДОБУТТЯ ДОСТАТНЬОГО РОЗУМІННЯ ПОЛОЖЕНЬ ТА УМОВ ГРАНТОВОГО КОНТРАКТУ (ДОДАТОК 2А – ПРОЦЕДУРА 1.1)

Аудитор отримує розуміння положень та умов Грантового контракту. Він/вона має звернути особливу увагу на Додаток I до Грантового контракту (Опис проекту), Додаток II (Загальні умови) та Додаток IV (Процедури укладання контрактів), що встановлюють правила закупівель (включаючи правила громадянства та походження) бенефіціарами грантів на зовнішню діяльність ЄС. Недотримання цих правил призводить до неприйнятності витрат до фінансування ЄС. Ці правила закупівель застосовуються до всіх грантових контрактів, але залежно від юридичної підстави Грантового контракту правила громадянства та походження можуть відрізнятися. Аудитор пересвідчується у Бенефіціара про чітке визначення та розуміння застосовних правил громадянства та походження.

Застосовні правила громадянства та походження викладені у Додатку А2 до Практичного посібника з контрактних процедур (PRAG). Див:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm

[Прим. пер. – дивіться попередню примітку щодо адреси посібника]

Правила викладено у розділі 2.3.1. PRAG (кличіть на пункті 2. Базові правила, потім на 2.3. Критерії прийнятності та інші важливі умови).

Якщо Аудитор виявить, що положення та умови, які підлягають перевірці, недостатньо зрозумілі, він/вона має подати Бенефіціару запит про роз'яснення.

3. ВИБІР ВИТРАТ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ (Додаток 2А – процедури 3.1 - 3.7)

Витрати, заявлені Координатором у Фінансовому звіті, зазвичай представлені за наступними статтями витрат: 1. Витрати на персонал, 2. Поїздки, 3. Обладнання та поставки, 4. Витрати на офіс, 5. Інші витрати, послуги, 6. Інше, 8. Резерв на непередбачувані витрати, 10. Непрямі витрати. Витрати по статтям 1.-6. є **прямими** витратами Проекту. Статті витрат можуть бути поділені на підрозділи, як наприклад 1.1 Заробітна плата.

Підрозділи статей витрат можуть бути поділені на окремі рядки витрат або на групи рядків витрат з однаковими або подібними ознаками. Форма та характер підтверджуючих даних (наприклад, платіж, контракт, рахунок-фактура тощо) та спосіб запису витрати (наприклад,

записи в журналі) різняться залежно від типу та характеру витрат та відповідних дій та операцій. Проте в усіх випадках рядки витрат мають відображати облікову (або фінансову) вартість відповідних дій чи операцій, незалежно від типу та характеру відповідних дій та операцій.

Вартість має бути ключовим фактором для відбору Аудитором рядків витрат або груп рядків витрат для перевірки. Аудитор має вибирати рядки витрат з високою вартістю, щоб належним чином охопити витрати перевіркою.

4. ОБСЯГ ПЕРЕВІРКИ ВИТРАТ (Додаток 2А – процедури 3.1 – 3.7)

Аудитор застосовує принципи та критерії, зазначені нижче, при плануванні та виконанні конкретних процедур перевірки вибраних витрат в Додатку 2А (процедури 3.1 – 3.7).

Перевірка аудитором та обсяг перевірки окремих рядків витрат не обов'язково означає повну та вичерпну перевірку всіх рядків витрат, зазначених в конкретній статті чи підрозділі статті витрат. Аудитор повинен забезпечити систематичну та репрезентативну перевірку. Залежно від певних умов (див. далі), Аудитор може отримати достатні результати перевірки статті або підрозділу витрат, вивчаючи обмежену кількість вибраних рядків витрат.

Аудитор може використовувати методи статистичної вибірки для перевірки витрат за однією або декількома статтями або підрозділами статей у Фінансовому звіті. Аудитор пересвідчується, що статистичні "сукупності" (наприклад, підрозділи статей або групи рядків, що входять до підрозділів) є підходящими та достатньо великими (наприклад, включають велику кількість рядків) для забезпечення репрезентативності такої статистичної вибірки.

У випадку використання такої методики Аудитор повинен пояснити у звіті про фактичні результати, до яких статей та підрозділів статей у Фінансовому звіті було застосовано статистичну вибірку, яку методику було використано, які результати отримано, та чи є ця вибірка репрезентативною.

Коефіцієнт перевірки витрат (далі "КПВ") – це загальна сума перевірених Аудитором витрат, виражена як відсоток від суми витрат, заявлених Координатором у Фінансовому звіті. Ця сума зазначається в Додатку V Грантового контракту.

Аудитор забезпечує підсумковий КПВ на рівні щонайменше **65%**. В разі виявлення ступеню відхилення меншого за 10% від загальної суми перевірених витрат (тобто 6,5 %), Аудитор завершує процедуру перевірки та переходить до складання звіту.

Якщо ступень відхилення вищий за 10%, Аудитор продовжує процедури перевірки, поки КПВ не досягне **85%**. Після цього Аудитор завершує процедури перевірки та переходить до складання звіту незалежно від виявленого загального ступеня відхилення. Аудитор має забезпечити **КПВ кожної статті та розділу статті витрат** у Фінансовому звіті на рівні щонайменше **10%**.

5. ПРОЦЕДУРИ ПЕРЕВІРКИ ВИБРАНИХ ВИТРАТ (Додаток 2А – процедури 3.1 – 3.7)

Аудитор перевіряє вибрані рядки витрат, проводячи процедури 3.1 - 3.7, зазначені в Додатку 2А, та надає звіт з усіх встановлених фактичних результатів та відхилень. Відхилення перевірки – це всі відхилення, виявлені при виконанні процедур, викладених в Додатку 2А.

Аудитор обчислює суму виявлених відхилень перевірки та потенційний вплив на внесок ЄС, якщо Комісія визнає цей рядок (рядки) витрат неприйнятним (враховуючи відсоток фінансування Комісією, а також вплив на непрямі витрати (наприклад, адміністративні, накладні витрати)). Аудитор повідомляє про всі виявлені відхилення, включаючи ті, для яких він/вона не може розрахувати розмір відхилення та потенційний вплив на внесок ЄС.

Наприклад: якщо Аудитор встановить відхилення на суму 1000 євро, що стосується правил закупівель за контрактом, в якому ЄС фінансує 60% витрат, а непрямі витрати складають 7% від суми прямих прийнятних витрат, Аудитор повідомляє про відхилення в розмірі 1000 євро та фінансові наслідки в розмірі 642 євро ($1000 \times 60\% \times 1.07$).

Керівні принципи процедури 3.1.9 Дотримання правил закупівель, громадянства та походження

Аудитор перевіряє, чи витрата за вибраним рядком була понесена згідно з відповідними правилами закупівель, громадянства та походження шляхом перевірки підтверджуючих документів щодо процесу закупівлі та придбання (згідно з Додатком IV). Ці документи стосуються відкриття тендерних пропозицій, оцінки прийнятності учасників тендеру та відповідності тендерних пропозицій вимогам, оцінки тендерних пропозицій та прийняття рішень про визначення переможця. При перевірці цих закупівельних документів Аудитор бере до уваги індикатори ризику порушень, зазначені наприкінці цього Додатку, та повідомляє, якщо такі ризики наявні, які з них було встановлено.

ІНДИКАТОРИ РИЗИКУ ПОРУШЕНЬ У СФЕРІ ЗАКУПІВЕЛЬ

- Невідповідності в датах документів або нелогічна послідовність дат. Приклади:
 - Дата тендерної пропозиції пізніша за дату визначення переможця тендеру або раніша за розсилку запрошення на тендер
 - Дата тендерної пропозиції переможця тендеру раніша за дату публікації тендерного оголошення або суттєво пізніша за тендерні пропозиції інших учасників
 - Пропозиції різних учасників всі мають одну й ту саму дату
 - Дати на документах не правдоподібні/не співпадають з датами підтверджуючої документації (наприклад, дата на пропозиції неправдоподібна / не збігається з поштовою відміткою на конверті; дата факсу неправдоподібна / не збігається з датою, надрукованою факсовим апаратом).
- Незвична подібність пропозицій кандидатів, які беруть участь в одному тендері. Приклади:
 - Однакові формулювання, речення та термінологія в пропозиціях різних учасників тендеру
 - Однаковий вигляд та формат (наприклад, тип шрифту, розмір шрифту, відступи, інтервали, формат абзаців тощо) в пропозиціях різних учасників тендеру
 - Подібні бланки чи логотипи
 - Однакові ціни в пропозиціях від різних учасників тендеру по ряду елементів пропозиції або рядків
 - Ідентична граматика, орфографія або опечатки в пропозиціях різних учасників тендеру
 - Використання подібних печаток та подібні підписи
- Фінансовий звіт або інша інформація, що свідчить про зв'язок або приналежність одній групі двох учасників одного тендеру (наприклад, якщо надано фінансові звіти, додаткова інформація в них може показати володіння учасників однією групою. Інформація про власника може також бути отримана з публічних реєстрів).
- Невідповідності у процесі відбору та визначення переможця. Приклади:
 - Рішення про переможця неправдоподібне / не узгоджується з критеріями відбору та визначення переможця
 - Помилки в застосуванні критеріїв відбору та визначення переможця
 - Регулярний постачальник бенефіціара є членом тендерної комісії
- Інші елементи або приклади, що свідчать про ризик наявності привілейованих відносин з учасниками тендеру:
 - Один і той самий учасник (або мала група учасників) запрошується на різні тендери з незвичайною регулярністю
 - Один і той самий учасник (або мала група учасників) перемагає у незвичайно високому відсотку тендерів
 - Учасник тендеру часто отримує договори на постачання різних видів товарів чи послуг
 - Переможець конкурсу виставляє рахунки на додаткові товари, не передбачені пропозицією (наприклад, додаткові запчастини включені в рахунок без зрозумілого пояснення, виставлено рахунок на установку, не передбачений тендерною пропозицією).

- Інша документація, проблеми та приклади, що свідчать про ризик порушення:
 - Використання фотокопій замість оригіналів документів
 - Використання рахунків-проформ в якості підтверджуючих документів замість офіційних рахунків-фактур
 - Зміни від руки в оригінальних документах (наприклад, зміни цифр вручну, правки за допомогою білил тощо)
 - Використання неофіційних документів (наприклад, бланки без обов'язкової офіційної інформації, такої як номер реєстрації в комерційному реєстрі, податковий номер компанії тощо)
-

Додаток 3 Типовий звіт про перевірку витрат за Грантовим Контрактом ЄС

ЯК КОРИСТУВАТИСЯ ЦИМ ШАБЛОНОМ ЗВІТУ: Весь текст, виділений жовтим в цьому типовому звіті, є лише інструкцією; аудитори мають видалити його після використання. Інформація подана в таких дужках <.....> (наприклад <назва Координатора> має бути заповнена аудитором).

<Надрукувати на бланку АУДИТОРА>

Звіт про перевірку витрат за Грантовим контрактом Зовнішня діяльність Європейського Союзу <Назва та номер Грантового контракту >

ЗМІСТ

Звіт про фактичні результати

1. Інформація про Грантовий контракт

2. Проведені процедури та фактичні результати

Додаток 1. Фінансовий звіт за грантовим контрактом

Додаток 2. Технічне завдання на перевірку витрат

Звіт про фактичні результати

<Ім'я контактної особи(осіб)>, <Посада>

<Назва Координатора >

<Адреса>

<дд місяць рrrrr>

Шановний < Ім'я контактної особи(осіб)>

Згідно з Технічним завданням від <день місяць рік>, яке ви погодили з нами, надаємо Звіт про фактичні результати (далі "Звіт") щодо доданого Фінансового звіту за період <день місяць рік - день місяць рік> (Додаток 1 до Звіту). Ви просили про проведення певних процедур щодо вашого Фінансового звіту та Грантового контракту, фінансованого Європейським Союзом, <назва та номер Контракту>, далі "Грантовий контракт".

Мета

Нашим завданням була перевірка витрат, яка є аудиторським завданням з виконання певних погоджених процедур щодо Фінансового звіту за Грантовим контрактом між вашою організацією та <Європейською Комісією або назва іншого Контрактуючого органу>, далі "Контрактуючий орган". Метою перевірки витрат є виконання нами певних процедур, про які ми погодилися, та надання вам звіту про фактичні результати внаслідок проведених процедур.

Стандарти та етика

Наше аудиторське завдання було виконано відповідно до:

- Міжнародного стандарту із супутніх послуг (МССП) 4400 "Зобов'язання з виконання погоджених процедур відносно фінансової інформації", проголошеного Міжнародною федерацією бухгалтерів;
- "Етичного кодексу професійних бухгалтерів", виданого МФБ. Хоча МСПП 4400 зазначає, що незалежність не є вимогою для аудиторських перевірок на базі погоджених процедур, Контрактуючий орган вимагає незалежності Аудитора від Бенефіціара(ів) та його відповідності вимогам незалежності Етичного кодексу професійних бухгалтерів МФБ.

Проведені процедури

Згідно запиту ми виконали тільки процедури, вказані в Додатку 2А Технічного завдання до цього аудиторського завдання (див. Додаток 2 до Звіту).

Ці процедури були визначені виключно Контрактуючим органом та були виконані виключно для того, щоб допомогти Контрактуючому органу в оцінюванні того, чи є витрати, заявлені вами у доданому Фінансовому звіті, прийнятними відповідно до положень та умов Грантового контракту.

У зв'язку з тим, що виконана нами процедура не є ревізією або оглядом, які проводяться у відповідності з «Міжнародними стандартами аудиту» або «Міжнародними стандартами завдань з огляду», жодних висновків (завірень) щодо коректності Фінансового звіту, що додається, ми не робимо.

Якщо б ми виконували додаткові процедури або аудиторську перевірку фінансової звітності Бенефіціара відповідно до Міжнародних стандартів аудиту, ми могли б звернути увагу на інші питання, про які ми повідомили б вас.

Джерела інформації

В звіті викладена інформація, надана нам вами у відповідь на конкретні питання або отримана та витягнута з ваших облікових систем та записів.

Фактичні результати

Загальні витрати, які є предметом цієї перевірки витрат, дорівнюють <xxxxxx> євро.

Коефіцієнт перевірки витрат дорівнює <xx%>. Цей коефіцієнт являє собою загальну суму витрат, перевірених нами, виражений у відсотку від загальної суми витрат, що були предметом цієї перевірки витрат. Остання сума дорівнює загальній сумі витрат, заявленій вами у Фінансовому звіті, і яку ви хотіли б відняти від загальної суми попереднього фінансування за Грантовим контрактом згідно з вашим запитом платежу від <день місяць рік>.

Деталі виявлених нами внаслідок проведених процедур фактичних результатів представлені в Розділі 2 цього Звіту.

Використання цього Звіту

Цей Звіт складено виключно з метою, зазначеною вище у відповідному розділі.

Цей звіт підготовлено виключно для вашого конфіденційного використання та виключно з метою подання Контрактуєчому органу у зв'язку з вимогами, викладеними в статті 15 Загальних умов Грантового контракту. Цей звіт не може використовуватись з будь-якою іншою метою, ніж передбачена, а також не може бути переданий будь-яким іншим сторонам.

Контрактуєчий орган не є стороною угоди (Технічного завдання) між вами та нами, тому ми не несемо та не беремо на себе відповідальність перед Контрактуєчим органом, який може спиратися на цей звіт з перевірки витрат на власний ризик та розсуд. Контрактуєчий орган може самостійно оцінити повідомлені нами процедури та висновки та зробити власні висновки на основі фактичних результатів, наведених нами.

Контрактуєчий орган може надати цей Звіт виключно іншим органами, які мають законодавчі повноваження доступу, зокрема Європейській Комісії <Видаліть, якщо Комісія є Контрактуєчим органом>, Європейському управлінню з боротьби з шахрайством та Європейській палаті аудиторів.

Цей Звіт стосується тільки вищезазначеного Фінансового звіту та не поширюється на будь-які інші ваші фінансові звіти.

Чекаємо на обговорення з вами нашого Звіту та будемо раді надати будь-яку інформацію чи допомогу, що можуть бути потрібні.

З повагою

Підпис Аудитора *[особа або фірма, або і те, і друге, відповідно до практики фірми]*

Ім'я Аудитора *[особа або фірма, або і те, і друге, як доречно]*

Адреса Аудитора *[офіс, відповідальний за аудиторське завдання]*

Дата підпису <дд місяць рrrrr> *[дата підпису остаточного звіту]*

1. Інформація про Грантовий контракт

[Глава 1 має містити короткий опис Проекту та Грантового контракту, Координатора/Бенефіціара/Афілійованих структур та основну фінансову/бюджетну інформацію бенефіціара (максимум 1 сторінка)]

2. Проведені процедури та фактичні результати

Ми виконали такі наступні конкретні процедури згідно Додатку 2А Технічного завдання на перевірку витрат за Грантовим контрактом (далі "ТЗ"):

1. Загальні процедури
2. Процедури перевірки відповідності витрат до бюджету та аналітичний огляд
3. Процедури перевірки вибраних витрат

Ми застосували правила відбору витрат та принципи та критерії охоплення витрат перевіркою згідно з Додатком 2В (розділ 3 та 4) до ТЗ на цю перевірку витрат.

[Поясніть тут будь-які труднощі або проблеми, з якими ви стикнулися]

Загальна сума перевірених нами витрат становить <xxxx> євро і узагальнена в таблиці нижче. Загальний Коефіцієнт перевірки витрат становить <xx%>.

[Наведіть підсумкову таблицю Фінансового звіту в Додатку I, наводячи для кожної статті (підрозділу) загальну суму витрат, заявлених Координатором, загальну суму перевірених витрат та відсоток охоплених перевіркою витрат.]

Ми перевірили вибрані витрати, як показано в підсумковій таблиці, наведеній вище, і провели, для кожного вибраного рядка витрат, процедури перевірки за пунктами з 3.1 до 3.7 Додатку 2А до ТЗ на цю перевірку витрат. Нижче ми повідомляємо фактичні результати, що впливають із цих процедур.

1. Загальні процедури

1.1. Положення та умови Грантового контракту

Ми отримали розуміння положень та умов цього Грантового контракту згідно з керівними принципами в Додатку 2В (розділ 2) до ТЗ.

[Опишіть фактичні результати та зазначте помилки та відхилення. Процедури 1.1-1.6 в Додатку 2А. Якщо фактичні результати відсутні, це має бути прямо зазначено таким чином для кожної процедури: "Жодних фактичних результатів не було встановлено в рамках цієї процедури".]

1.2. Фінансовий звіт за Грантовим контрактом

1.3. Правила обліку та зберігання документів

1.4. Звірка Фінансового звіту з системою обліку та документами Бенефіціара(ів)

1.5. Курси конвертації валют

1.6. Варіанти спрощеного розрахунку витрат

2. Процедури перевірки відповідності витрат до бюджету та аналітичний огляд

2.1. Бюджет Грантового контракту

2.2. Зміни до Бюджету Грантового контракту

[Опишіть встановлені фактичні результати та зазначте помилки та відхилення. Процедури 2.1-2.2 в Додатку 2А. Якщо фактичні результати відсутні, це має бути прямо зазначено таким чином для кожної процедури: "Жодних фактичних результатів не було встановлено в рамках цієї процедури".]

3. Процедури перевірки вибраних витрат

Нижче надаємо інформацію щодо відхилень, знайдених в результаті процедур перевірки за пунктами 3.1-3.7 Додатку 2А до ТЗ на перевірку витрат у тій мірі, в якій ці процедури стосувалися вибраних рядків витрат.

Ми обчислили кількість виявлених відхилень та потенційний вплив на внесок ЄС, в разі якщо Комісія визнає ці рядки витрат неприйнятними (враховуючи відсоток фінансування Комісією та вплив на непрямі витрати (наприклад, адміністративні, накладні витрати)). Ми повідомляємо про всі встановлені відхилення, включаючи ті, для яких ми не можемо розрахувати розмір відхилення та потенційний вплив на суму внеску ЄС.

[Зазначте, для яких сум/рядків витрат були встановлені відхилення (= розбіжності між фактами та критеріями), характер таких відхилень – тобто, яких саме конкретних умов, описаних у пункт 3.1-3.7 Додатку 2А до ТЗ, не було дотримано. Обчисліть суму відхилень та потенційний вплив на внесок ЄС, якщо Комісія визнає відповідні рядки витрат неприйнятними.]

3.1 Прийнятність витрат

Ми перевірили, для кожного вибраного рядка витрат, критерії прийнятності, викладені в процедурі 3.1. Додатку 2А до ТЗ на цю перевірку витрат.

[Опишіть фактичні результати та зазначте помилки та відхилення. Процедури 3.1 в Додатку 2А: прийнятність витрат та критерії прийнятності з (1) до (9). Приклад: ми виявили, що витрата на суму 6.500 євро, включена до підрозділу 3.2. (меблі, комп'ютерне обладнання) Фінансового звіту, не є прийнятною. 2.000 євро від суми витрати було витрачено поза межами строку впровадження. Відсутні підтверджуючі документи на 3 операції загальною вартістю 1.200 євро. Не було дотримано необхідних процедур закупівлі офісних комп'ютерів на суму 3.300 євро. (Примітка: необхідно надати відповідні деталі, такі як посилання на облікові записи або документи)]

3.2 Прийнятні прямі витрати (стаття 14.2)

3.3 Резерв на непередбачувані витрати (стаття 14.6)

3.4 Непрямі витрати (стаття 14.7)

3.5 Внески в натуральній формі (стаття 14.8)

3.6 Неприйнятні витрати (Стаття 14.9)

3.7 Доходи від Проекту

[Опишіть фактичні результати та зазначте помилки та відхилення. Процедури 3.2-3.7 в Додатку 2A]

Додаток 1 Фінансовий звіт за Грантовим контрактом

[Додаток I має включати фінансовий звіт Бенефіціара за Грантовим контрактом, який був об'єктом перевірки. Фінансовий звіт зазначати дату та період, який він охоплює.]

Додаток 2 Технічне завдання на перевірку витрат

[Додаток II має включати підписаний та датований примірник технічного завдання на перевірку витрат за цим Грантовим контрактом, включаючи Додаток I (інформація про Грантовий контракт) та Додаток II (Список конкретних процедур до виконання).]