**POŚWIADCZENIE SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO (*CERTIFICATE ON THE FINANCIAL STATEMENT* – CFS)**

*(do uzupełnienia przez audytora CFS, wydrukowania na własnym papierze firmowym oraz podpisu (w wersji papierowej). Beneficjent zobowiązany jest do przekazania zeskanowanego pliku PDF za pośrednictwem Portalu (dotyczy zarówno Beneficjenta, jak i podmiotów powiązanych).)*

**Zakres wymagań**

# 1. Informacje wstępne oraz przedmiotowe

Obowiązek złożenia poświadczenia sprawozdania finansowego (CFS) ciąży na podmiotach uczestniczących Dotacjach UE w charakterze beneficjentów, jak również na ich podmiotach powiązanych („uczestnicy”) – pod warunkiem, że taki obowiązek został nałożony w ramach Umowy o dotację oraz spełnienia progów deklarowanych wydatków (zob. Arkusz danych dotacji UE i Art. 24.2).

Celem CFS jest dostarczenie organowi udzielającemu dotacji UE wystarczających informacji celem dokonania oceny, czy koszty są deklarowane na podstawie kosztów rzeczywistych lub kosztów zgodnie ze standardowymi praktykami księgowymi (o ile dotyczy), jak również do stwierdzenia czy ewentualne dochody są zgodne z warunkami określonymi w Umowie o dotację.

# 2. Zakres oraz powiązane standardy

Zakres zadań obejmuje wykonanie szczególnych, **uzgodnionych procedur** celem stwierdzenia kwalifikowalności kosztów wnioskowanych w ramach Umowy o dotację. Usługa nie ma charakteru atestacyjnego; audytor nie sporządza opinii pokontrolnej, jak również nie składa zapewnień.

Obowiązują następujące standardy:

* Międzynarodowy Standard Usług Pokrewnych (*International Standard on Related Services* – ISRS) 4400 (zmieniony), Uzgodnione procedury (*Agreed-upon Procedures Engagements*) wydane przez Radę Międzynarodowych Standardów Rewizji Finansowej i Usług Atestacyjnych (*International Auditing and Assurance Standards Board* – IAASB)
* Międzynarodowy kodeks etyki zawodowych księgowych (*Code of Ethics for Professional Accountants*) wydany przez Radę Międzynarodowych Standardów Etycznych dla Księgowych (*International Ethics Standards Board for Accountants* – IESBA) wraz z wymogami w zakresie bezstronności *(zob. wyjaśnienie poniżej)*.

Poświadczenia muszą być wydawane zgodnie z najwyższymi standardami profesjonalnymi. Pracę należy planować tak, aby umożliwić skuteczną weryfikację. Audytor jest zobowiązany do wydania poświadczenia na podstawie materiału dowodowego zebranego w ramach zrealizowanych procedur. Należy udokumentować kwestie istotne dla ustaleń poczynionych w toku audytu, jak również dowody potwierdzające, że zadania zrealizowano zgodnie z Zakresem wymagań. Ustalenia należy opisać w odpowiedni sposób tak, aby umożliwić zarówno uczestnikowi, jak i organowi UE udzielającemu dotacji realizację odpowiednich działań następczych.

**3. Audytorzy mogący dostarczyć poświadczenie**

Uczestnikowi przysługuje prawo wyboru **wykwalifikowanego audytora zewnętrznego**, którym może być również dotychczasowy audytor zewnętrzny pod następującymi warunkami:

* audytor jest **niezależny** od uczestnika
* zapisy **Dyrektywy 2006/43/WE**[[1]](#footnote-2) (lub zbliżonych standardów) są przestrzegane.

Zaznaczyć należy, że o ile ISRS 4400 stanowi, że bezstronność nie jest wymagana w celu przeprowadzenia postępowań audytowych, jest ona jednak uznawana za jedną z cech zapewniających niezależność, a zatem stanowi wymogów dla audytorów CoMUC. Przestrzeganie wymogów Kodeksu IESBA w zakresie zachowania bezstronności należy zatem traktować jako obowiązkowe.

**Organy publiczne** mają prawo wyboru audytora zewnętrznego lub niezależnego urzędnika państwowego. W omawianym przypadku, bezstronność co do zasady definiuje się jako bezstronność „formalną oraz faktyczną” *(tzn., że urzędnik nie jest zaangażowany w sporządzanie sprawozdań finansowych)*. Odpowiedzialność za wyznaczenie urzędnika państwowego oraz zapewnienie jego bezstronności ciąży na każdym organie publicznym. Poświadczenie powinno zawierać odwołanie do przedmiotowego wyznaczenia.

**Koszty związane z CFS** mogą zostać rozliczone w ramach projektu UE, a zatem wybór audytora powinny być zgodny z minimalnymi kryteriami dotyczącymi możliwie najlepszego stosunku jakości do ceny oraz gwarantować brak konfliktu interesów zgodnie z postanowieniami Umowy o dotację. W przypadku, gdy uczestnik korzysta z usług zwyczajowej firmy audytorskiej, przyjmuje się, że podmioty zawarły między sobą umowę, której treść jest zgodna z treścią przytoczonych zapisów.

# 4. Procedury, których należy przestrzegać oraz oczekiwane rezultaty

Weryfikacje należy przeprowadzać na podstawie zapytań, analiz, (ponownych) obliczeń, porównań oraz innych metod weryfikacji dokładności, oględzin, kontroli rejestrów oraz dokumentów, jak również w drodze rozmów z uczestnikiem (oraz osób zatrudnionych przez uczestników).

Badanie transakcji na podstawie próby należy oprzeć na podstawie poziomu ufności po przeprowadzeniu podstawowych kontroli systemu. Metodę doboru próby (oraz jej wielkość) należy wyjaśnić.

Należy również zawrzeć ogólne odniesienie do treści podobnych procedur w ramach Indykatywnego programu audytu dotacji UE ([EU Grants Indicative Audit Programme](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/indicative-audit-programme_en.pdf)).

## 4.1 Podstawowe kontrole systemów

Audytor jest zobowiązany do podstawowego zrozumienia systemu rachunkowości, systemu rejestracji czasu pracy oraz standardowych praktyk beneficjenta.

W tym celu należy przeprowadzić kontrolę następujących dokumentów:

* Umowa o dotację (i załączniki)
* raporty okresowe oraz sprawozdania finansowe
* wewnętrzne wytyczne i procedury w zakresie standardowych procedur księgowych, procedur zakupowych, procedur w zakresie podróży służbowych oraz zasad udzielania dotacji stronom trzecim (o ile dotyczy).

Audytor jest zobowiązany do zweryfikowania:

* rzetelności, dokładności, aktualności oraz dostatecznej kompleksowości systemu rachunkowości
* czy uczestnik stosuje system dwukrotnego zapisu księgowego
* czy system księgowy (analityczny lub inny odpowiedni system wewnętrzny) umożliwia identyfikację kosztów oraz dochodów powiązanych z projektem UE
* czy wydatki/dochody w ramach dotacji były systematycznie ewidencjonowane z wykorzystaniem systemu liczbowego umożliwiającego wyodrębnienie ich spośród wydatków/dochodu w ramach innych projektów
* czy system rejestracji czasu pracy jest niezawodny (deklaracje czasu pracy lub inny system rejestracji czasu pracy)
* czy standardowe praktyki są zgodne z wymogami Umowy o dotację oraz zgodne z przepisami prawa krajowego.

## 4.2 Weryfikacja kwalifikowalności deklarowanych kosztów

### Badanie transakcji na podstawie próbek

Audytor jest zobowiązany do oceny kwalifikowalności zadeklarowanych kosztów poprzez badanie transakcji na podstawie próby.

W tym celu należy przeprowadzić kontrolę następujących **dokumentów**:

* koszty osobowe:
  + odcinków wypłaty
  + ewidencje czasu pracy/karty czasu pracy
  + umowy o pracę
  + dowody płatności oraz powiązane dokumenty księgowe *(konta wynagrodzeń osobowych, wyciągi bankowe, faktury, rachunki, itp.)*
  + inną dokumentację *(przepisy w zakresie ubezpieczenia społecznego, etc.)*
* w zakresie podwykonawstwa:
  + zaproszenia do składania ofert (o ile dotyczy)
  + pozyskane oferty (o ile dotyczy)
  + uzasadnienie w zakresie wyboru podwykonawcy
  + umowy z podwykonawcami
  + faktury
  + dowody płatności oraz powiązane dokumenty księgowe
  + inne dokumenty *(przepisy krajowe w zakresie udzielania zamówień publicznych, o ile mają zastosowanie, Dyrektywy UE, etc.)*
* w zakresie kosztów podróży oraz diet:
  + faktury i bilety związane z transportem (— dotyczy wyłącznie kosztów faktycznie poniesionych)
  + dowody płatności oraz powiązane dokumenty księgowe(— dotyczy wyłącznie kosztów faktycznie poniesionych)
  + inne dokumenty *(dowody obecności takie jak protokoły ze spotkań, raporty, etc.)*
* w zakresie kosztów wyposażenia:
  + faktury
  + specyfikacje wysyłkowe / certyfikaty pierwszego użycia
  + dowody płatności oraz powiązane dokumenty księgowe
  + metoda obliczania amortyzacji
* w odniesieniu do kosztów innych towarów i usług
  + faktury
  + dowody płatności oraz powiązane dokumenty księgowe
* w odniesieniu do wsparcia finansowego dla osób trzecich:
  + wnioski oraz akta projektowe dotyczące projektów, którym udzielono wsparcia
  + w odniesieniu do dotacji: umowy dotacji/decyzje powiązane z beneficjentami wsparcia oraz formularze akceptacji (o ile mają zastosowanie)
  + w odniesieniu do nagród: regulaminy uczestnictwa w konkursie
  + wnioski o zwrot kosztów
  + dowody płatności oraz powiązane dokumenty księgowe.
* w odniesieniu do poszczególnych kategorii kosztów: dokumenty, których należy żądać zależą od kategorii kosztów.

Audytor jest zobowiązany do zweryfikowania czy zadeklarowane koszty są zgodne z **ogólnymi zasadami kwalifikowalności** określonymi w Umowie o dotację.

Koszty muszą w szczególności spełnić następujące kryteria kwalifikowalności:

* koszty muszą być faktycznie poniesione
* koszty muszą być powiązane z przedmiotem Umowy dotacji oraz zostać uprzednio wskazane w szacunkowym budżecie Beneficjenta (tzn. w ostatniej wersji Załącznika 2)
* koszty muszą być niezbędne w celu realizacji działania stanowiącego przedmiot dotacji
* koszty muszą być racjonalne, uzasadnione i zgodne z wymogami należytego zarządzania finansami, zwłaszcza pod względem oszczędności i efektywności[[2]](#footnote-3)
* koszty muszą być poniesione w czasie trwania działania (czas trwania działania określony w Umowie dotacji), z wyjątkiem faktury za świadectwo audytu oraz koszty związane ze złożeniem ostatniego sprawozdania
* koszty nie mogą być pokryte z innej dotacji UE *(zob. informacje dotyczące kosztów niekwalifikowalnych umieszczone poniżej)*
* koszty muszą być identyfikowalne oraz możliwe do sprawdzenia, a tym samym w szczególności ujęte w dokumentacji księgowej uczestnika oraz rozliczone zgodnie z odpowiednimi standardami rachunkowości kraju na terenie, którego prowadzi działalność, jak również zgodnie ze standardowymi zasadami rachunkowości
* koszt muszą być zgodne z wymogami odpowiednich przepisów krajowych w zakresie podatków, prawa pracy oraz zabezpieczenia społecznego
* Koszty muszą być zgodne z treścią Umowy o dotację oraz
* muszą zostać przeliczone na euro po kursie określonym w Umowie o dotację:
  + w przypadku uczestników posiadających rachunki prowadzone w walucie innej niż euro:

Koszty poniesione w innej walucie należy przeliczyć na euro według średniej dziennych kursów wymiany walut publikowanych w serii C [Dziennika Urzędowego UE](https://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html) ustalonych w odpowiednim okresie sprawozdawczym.

W przypadku, gdy kurs wymiany euro nie jest publikowany w Dzienniku Urzędowym UE, należy zastosować stawkę stanowiącą średnią miesięcznego kursu księgowego ustanowionego przez Komisję i opublikowanego na jej [stronie internetowej](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm)

* + w przypadku uczestników posiadających rachunki prowadzone w euro:

Koszty poniesione w innej walucie należy przeliczyć na euro z zastosowanie zwyczajowej praktyki księgowej uczestnika.

Audytor jest zobowiązany do potwierdzenia, czy wydatek zawiera podatek **VAT**, a następnie, o ile dotyczy, zweryfikowania czy uczestnik:

* nie ma możliwości odzyskania podatku VAT (w tym przypadku należy uzyskać zaświadczenie odpowiedniego organu), jak również
* nie jest podmiotem publicznym działającym w charakterze organu władzy publicznej.

Ponadto, audytor jest zobowiązany do zweryfikowania czy zadeklarowane koszty są zgodne z **ogólnymi zasadami kwalifikowalności** określonymi w Umowie o dotację.

*Koszty osobowe*

Audytor musi zweryfikować następujące informacje:

* czy koszty osobowe zostały naliczone oraz zapłacone stosownie do czasu poświęconego (wraz z odpowiednim przeliczeniem na ekwiwalenty dzienne) przez personel uczestnika celem wdrożenia działania, udokumentowanego na arkuszach czasu pracy lub w innym odpowiednim systemie rejestracji czasu pracy (takim jak np. miesięczna deklaracja zgodnie z treścią Umowy o dotację)
* koszty osobowe (oraz stawka dzienna, o ile dotyczy) muszą zostać obliczone na podstawie wynagrodzenia, płac lub honorariów brutto (z uwzględnieniem obowiązkowych składek na świadczenia społeczne oraz innych opłat dodatkowych, jednak z wyłączeniem innych kosztów niekwalifikowalnych) określonymi w umowie o pracę lub umowie innego rodzaju w wysokości nieprzekraczającej średnich kwot odpowiadających standardowej praktyce uczestnika w zakresie wynagrodzeń
* zadanie zostało wykonane w okresie realizacji działania (czas trwania określono w Umowie o dotację)
* koszty osobowe nie mogły zostać pokryte z innej dotacji UE *(zob. informacje dotyczące kosztów niekwalifikowalnych umieszczone poniżej)*
* w przypadku płatności dodatkowych: spełniono warunki określono w Umowie o dotację (tzn. że mieszczą się one w ramach standardowych praktyk wynagradzania stosowanych przez uczestnika oraz, że są one wypłacane w spójny, jednolity sposób każdorazowo, gdy wymagane jest świadczenie tego samego rodzaju pracy lub zapewnienia wiedzy fachowej oraz że kryteria stosowane w odniesieniu do obliczania płatności dodatkowych są obiektywne i powszechnie stosowane przez uczestnika, bez względu na wykorzystane źródło finansowania)
* w odniesieniu do konsultantów wewnętrznych oraz personelu oddelegowanego: spełnienie warunków określonych w Umowie o dotację (tzn., że osoba pracuje na warunkach podobnych do warunków w jakich pracują pracownicy, że rezultaty prowadzonych prac należą do uczestnika (chyba, że uzgodniono inaczej), jak również że koszty nie są istotnie różne od kosztów personelu wykonującego zbliżone zadania na podstawie umowy o pracę).

Audytor zobowiązany jest do sprawdzenia, czy system zarządzania oraz księgowości gwarantuje prawidłową alokację kosztów osobowych do różnorodnych działań prowadzonych prze uczestnika oraz finansowanych przez różnych darczyńców.

*Koszty podwykonawstwa*

Audytor musi zweryfikować, że:

* podwykonawstwo jest realizowane zgodnie z zasadą najlepszej jakości za daną kwotę (lub najniższej ceny), oraz że nie doszło do konfliktu interesów
* podwykonawstwo było niezbędne w celu realizacji działania
* podwykonawstwo zostało przewidziane w treści Załącznika 1 i Załącznika 2 lub zgoda na podwykonawstwo została wydana organ udzielający dotacji na późniejszym etapie
* podwykonawstwo zostało ujęte na dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami prawa krajowego w zakresie rachunkowości
* organy publiczne postępowały zgodnie z krajowymi przepisami prawa w zakresie udzielania zamówień publicznych

*Koszty podróży oraz diet*

Audytor jest zobowiązany do zweryfikowania, że koszty podróży oraz wyżywienia:

* zostały naliczone oraz zapłacone zgodnie z wewnętrznymi zasadami/praktykami stosowanymi przez uczestnika (lub w przypadku braku takich zasad/praktyk, że nie przekraczają skali akceptowanej przez organ udzielający dotacji) (— wyłącznie w odniesieniu do kosztów faktycznie poniesionych)
* koszty nie zostały pokryte z innej dotacji UE *(zob. informacje dotyczące kosztów niekwalifikowalnych umieszczone poniżej)*
* zostały poniesione na podróże służbowe w związku z realizacją zadań określonych w Załączniku 1 do Umowy o dotację.

*Koszty wyposażenia*

Audytor jest zobowiązany do zweryfikowania, że:

* sprzęt został zakupiony, wynajęty lub leasingowany po standardowych stawkach obowiązujących na rynku
* organy publiczne postępowały zgodnie z krajowymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych
* zakupiony sprzęt został odliczony, jego amortyzacja została obliczona zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi i księgowymi oraz, że zadeklarowano wyłącznie część amortyzacji odpowiadającą okresowi trwania działania (z wyjątkiem sytuacji, gdy Umowa o dotację dopuszcza możliwość refundacji całości kosztów zakupu)
* koszty nie zostały pokryte w ramach innej dotacji UE *(zob. informacje dotyczące kosztów niekwalifikowalnych umieszczone poniżej).*

*Koszty innych towarów i usług*

Audytor musi zweryfikować następujące informacje:

* zakup został dokonany na z zasadą możliwie najlepszego stosunku jakości do ceny (lub najniższej ceny) oraz, że nie wystąpił konflikt interesów
* organy publiczne postępowały zgodnie z krajowymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych
* koszty nie mogą być pokryte z innej dotacji UE *(zob. informacje dotyczące kosztów niekwalifikowalnych umieszczone poniżej)*

*Koszty udzielenia wsparcia finansowego dla osób trzecich (o ile dotyczy)*

Audytor jest zobowiązany do pozyskania szczegółowych informacji oraz podziału kosztów uzyskania wsparcia finansowego na rzecz stron trzecich oraz losowo wybrać odpowiednie pozycje kosztów (pełna kontrola jest wymagana w przypadkach, gdy na zestawieniu widnieje mniej niż 10 pozycji; w innych przypadkach próba powinna obejmować minimum 10 pozycji lub 10% całości, w zależności od tego, która liczba jest największa).

Audytor musi zweryfikować następujące informacje:

* maksymalna kwota wsparcia finansowego udzielanego każdej stronie trzeciej nie przekroczyła maksymalnej kwoty określonej w umowie o dotację (lub w inny sposób uzgodnionej z organem udzielającym wsparcia)
* postępowano zgodnie z treścią innych warunków określonych w Umowie o dotację.

*Szczególne kategorie kosztów (o ile dotyczy)*

Weryfikacja szczególnych kategorii kosztów zależy od konkretnych warunków kwalifikowalności określonych w Umowie o dotację.

 Nie ma konieczności kontroli poszczególnych kategorii kosztów opartych na kosztach jednostkowych, stawek stałych lub kosztów ryczałtowych. CFS obejmuje wyłącznie kategorie kosztów faktycznie poniesionych lub kosztów zgodnie ze standardowymi praktykami w zakresie księgowania kosztów.

Na ostatnim etapie audytor jest zobowiązany do zweryfikowania, że beneficjent nie zadeklarował żadnych kosztów określonych jako **niekwalifikowalne** w ramach Umowy o dotację:

* koszty związane ze zwrotem z kapitału
* koszty związane z zadłużeniem oraz opłatami z tytułu obsługi zadłużenia
* rezerw na przyszłe straty lub zadłużenie
* należne odsetki
* straty z tytułu wymiany walut
* koszty bankowe naliczane przez bank uczestnika z tytułu płatności w ramach Umowy o dotację
* nadmierne lub nierozważne wydatki
* podatek VAT podlegający odliczeniu
* podatek VAT naliczany przez podmiot publiczny działający w charakterze organu władzy publicznej
* koszty poniesione w trakcie, gdy Umowa o dotację pozostaje zawieszona
* wkłady rzeczowe przekazane nieodpłatnie przez osoby trzecie
* koszty lub wkłady zadeklarowane w ramach innych dotacji UE (lub dotacji przyznanych przez Państwo Członkowskie, państwo trzecie lub inny organ wykonujący budżet UE), z wyjątkiem następujących przypadków:
  + Działania synergistyczne:jeżeli dotacje są częścią wspólnie koordynowanych zaproszeń do składania ofert w ramach naborów dotyczących działań synergistycznych a finansowanie w ramach tych dotacji nie przekracza 100% zadeklarowanych kosztów i wkładów
  + w przypadku, gdy grant na działanie jest połączony z grantem operacyjnym działającym w tym samym okresie, a uczestnik może wykazać, że grant operacyjny nie pokrywa żadnych (bezpośrednich lub pośrednich) kosztów grantu na działanie
* koszty poniesione dla stałego personeluadministracji krajowej na działania, stanowiące część jej normalnej działalności (tzn. nie są podejmowane tylko z powodu dotacji)
* koszty poniesione na rzecz pracowników lub przedstawicieli instytucji, organów lub agencji UE
* miejsce realizacji świadczenia (o ile dotyczy): koszty lub wkłady na działania, które nie odbywają się w jednym z krajów kwalifikujących się, określonych w zaproszeniu do składania wniosków – chyba, że za zgodą organu przyznającego pomoc
  + inne koszty niekwalifikowane (jeśli dotyczy): [wpisać nazwę wyłączonej kategorii kosztów].

Szczegółowe wskazówki dotyczące procedur obliczania kosztów kwalifikowanych znajdują *się w* dokumencie Umowy o dotację z przypisami [*EU Grants AGA – Annotated Grant Agreement*](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf).

## 4.3 Weryfikacja dochodów

Audytor musi sprawdzić, czy uczestnik zadeklarował przychody w rozumieniu Umowy o dotację, czyli dochody uzyskane w wyniku działania *(np. ze sprzedaży produktów, usług i publikacji, opłat konferencyjnych)*.

# 5. Postępowanie z ustaleniami dokonanymi w CFS i działania następcze

Jeżeli audytor stwierdzi rozbieżności/wyjątki, pozycja kosztów nie powinna być zazwyczaj uwzględniana w sprawozdaniu finansowym składanym do UE (i nie musi być wymieniana w niniejszym CFS).

Jeżeli problem nie może być usunięty poprzez wyłączenie kosztów ze sprawozdania finansowego lub ma poważniejszy charakter systemowy, należy go zgłosić w CFS.

Przypadki, w których biegły rewident ma wątpliwości, również powinny być zgłaszane. Ponadto audytor proszony jest o podanie wszelkich ogólnych uwag i innych spostrzeżeń, które mogą być istotne dla oceny (lub jej kontynuacji).

CFS nie ma wpływu na prawo organu przyznającego pomoc do przeprowadzania własnych ocen lub audytów. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF)*,* Prokuraturę Europejską (EPPO) lub Europejski Trybunał Obrachunkowy nie mogą przeprowadzać kontroli, przeglądów, audytów i dochodzeń zgodnie z postanowieniami Umowy o dotację. Audyt CFS nie jest pełnym audytem i nie daje pewności co do legalności i prawidłowości zadeklarowanych kosztów.

**Certyfikat**

Dla

[Pełna nazwa organizacji

adres]

**My**, **[pełna nazwa firmy przeprowadzającej audyt**], z siedzibą w [pełny adres/miasto/kraj] reprezentowani celem podpisania niniejszego poświadczenia przez [nazwisko i funkcja upoważnionego przedstawiciela],

**niniejszym zaświadczamy**

że ustalenia są faktycznymi wynikami przeprowadzonych uzgodnionych procedur, a w szczególności, że:

1 – Zweryfikowaliśmy koszty i przychody zadeklarowane w sprawozdaniu finansowym **[nazwa prawna organizacji (nazwa skrócona)]**, [numer] PIC, w ramach umowy o dofinansowanie UE nr [**wpisać numer**] – [**wpisać akronim**], obejmujące koszty za następujący okres sprawozdawczy: [**wpisać okres sprawozdawczy/okresy sprawozdawcze**].

Całkowite koszty podlegające weryfikacji wydatków: EUR [wpisać numer].

2 — Weryfikacja została przeprowadzona zgodnie ze standardami i uzgodnionymi procedurami określonymi w Zakresie wymagań.

3 — W wyniku weryfikacji stwierdzono , że koszty i przychody zadeklarowane w sprawozdaniu finansowym są zgodne z prawnymi oraz finansowymi postanowieniami umowy o dotację UE.

Z następującymi wyjątkami:

[wpisać ustalenia oraz powiązane kwoty (o ile są wymierne)]

Dodatkowe uwagi i komentarze:

[wpisać dodatkowe informacje]

4 — Jesteśmy wykwalifikowani/upoważnieni do wydania tego certyfikatu *[(dodatkowe informacje znajdują się w załączniku do niniejszego certyfikatu)]* i nie podlegamy żadnemu konfliktowi interesów.

5 — Beneficjent zapłacił za niniejsze zaświadczenie **cenę** w wysokości [wpisać kwotę] EUR (w tym VAT w wysokości [wpisać kwotę] EUR). *[OPCJA 1:* Koszty te są kwalifikowane w ramach dotacji i uwzględniane w sprawozdaniu finansowym.*]  
[OPCJA 2*:Przedmiotowe koszty nie zostały zaliczone do dotacji*]*

PODPIS

W imieniu biegłego rewidenta

[imię/ nazwisko/ funkcja]

[podpis]  
[data] [pieczęć]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ŚLEDZENIE ZMIAN** | | |
| WERSJA | DATA PUBLIKACJI | ZMIANA |
| 1.0 | 20.12.2021 | Wersja pierwotna (nowe WRF). |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Dyrektywa [2006/43/WE](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1447145828278&uri=CELEX:32006L0043) Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17 maja 2006 r. w sprawie ustawowych badań rocznych sprawozdań finansowych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych lub podobne przepisy krajowe (Dz.U. L 157 z 9.6.2006, str. 87). [↑](#footnote-ref-2)
2. Podlegają ocenie w szczególności na podstawie procedur zamówień oraz wyboru dostawców usług. [↑](#footnote-ref-3)