

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

I. NAZWA ZADANIA

Przeprowadzenie audytu zewnętrznego projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 pn.: „Dostawa taboru kolejowego - EZT do obsługi połączeń regionalnych.”

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I WARUNKI JEGO REALIZACJI

1. OPIS PROJEKTU

Projekt Województwa Świętokrzyskiego jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

Tytuł Projektu: „Dostawa taboru kolejowego - EZT do obsługi połączeń regionalnych.”

Numer Projektu: RPSW.05.02.00-26-0003/17

Oś Priorytetowa: 5 „Nowoczesna komunikacja”

Działanie: 5.2 „Infrastruktura kolejowa”

Nr decyzji o dofinansowanie Projektu: RPSW.05.02.00-26-0003/17-01 z dnia 28.02.2018 r.

Całkowita wartość projektu:	44 578 400,00 PLN
Całkowite wydatki kwalifikowane projektu:	36 242 601,62 PLN
Kwota dofinansowania projektu:	25 016 260,16 PLN
Kwota wydatków podlegających audytowi zewnętrznemu projektu:	22 275 546,00 PLN

Dokumentacja dotycząca projektu przechowywana jest w siedzibie Beneficjenta.

2. CEL PROJEKTU

Głównym celem projektu jest zwiększenie dostępności transportowej oraz poprawa stanu połączeń kolejowych w regionie poprzez zakup 2 Elektrycznych Zespołów Trakcyjnych do obsługi połączeń pasażerskich na terenie województwa świętokrzyskiego. Poprzez realizację celu głównego osiągnięte zostaną również cele szczegółowe, tj.:

- 1) poprawa jakości pasażerskich połączeń kolejowych na terenie województwa świętokrzyskiego poprzez zakup dwóch Elektrycznych Zespołów Trakcyjnych,
- 2) zwiększenie dostępności do nowoczesnego pasażerskiego taboru kolejowego na terenie województwa świętokrzyskiego.

Zakres rzeczowy, opisujący wymagane wskaźniki produktu i rezultatu:

a) produkty:

- liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami - 1 szt

- liczba zakupionych jednostek taboru kolejowego - 2 szt
- pojemność zakupionych jednostek taboru kolejowego - 800 osób

b) rezultaty:

- liczba osób korzystających z zakupionych wagonów osobowych 228 327 osoby/rok.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA - ZAKRES AUDYTU ZEWNĘTRZNEGO

Zamówienie obejmuje:

- 1) przeprowadzenie audytu zewnętrznego realizacji projektu pn.: „**Dostawa taboru kolejowego - EZT do obsługi połączeń regionalnych.**”
- 2) Sporządzenie raportu z przeprowadzonego audytu wraz z opinią o projekcie
- 3) przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do sporządzonego raportu z audytu wraz z opinią.

Audyt powinien zostać przeprowadzony na podstawie oryginałów dokumentów w siedzibie Zamawiającego. Audyt będzie przeprowadzony przez osoby wskazane w wykazie osób załączonym do oferty. **Audyt będzie prowadzony w trakcie realizacji projektu.**

Przeprowadzenie audytu zewnętrznego projektu ma na celu zwiększenie pewności Beneficjenta oraz Instytucji Zarządzającej RPO WŚ, że projekt jest realizowany prawidłowo, zgodnie z prawem, procedurami w ramach RPO WŚ oraz zapisami decyzji o dofinansowanie projektu.

Rezultatem przeprowadzonego audytu zewnętrznego projektu będzie sprawozdanie, którego elementem koniecznym jest opinia o projekcie na temat:

- a) potwierdzenia wiarygodności danych, zarówno liczbowych jak i opisowych dotyczących zdarzeń przeszłych związanych z osiągnięciem celów projektu, zawartych w przedstawionych przez Beneficjenta dokumentach związanych z realizowanym projektem,
- b) realizacji wydatków i uzyskania założonych efektów zgodnie z wymaganiami zawartymi we wniosku o dofinansowanie i umowie o dofinansowanie,
- c) poprawnego sposobu udokumentowania i ewidencyjnego wyodrębnienia rzeczywistych operacji gospodarczych związanych z realizowanym projektem.

Audyt zewnętrzny projektu należy przeprowadzić przy zachowaniu i spełnieniu wymogów *Instytucji Zarządzającej RPO WŚ* oraz zgodnie z postanowieniami norm wykonywania zawodu biegłych rewidentów i innymi obowiązującymi normami, zasadami i międzynarodowymi przepisami dotyczącymi sporządzania raportów i opinii z przeprowadzanych audytów.

III. SPOSÓB I ZAKRES PRZEPROWADZENIA AUDYTU ZEWNĘTRZNEGO PROJEKTU (główne obszary audytu):

1. AUDYT ZEWNĘTRZNY PROJEKTU OBEJMIE CO NAJMNIJ NASTĘPUJĄCY (MINIMALNY) ZAKRES:

- 1) sprawdzenie realizacji projektu zgodnie z decyzją o dofinansowanie projektu i obowiązującymi przepisami prawa oraz zaleceniami IZ RPO WŚ 2014-2020,
- 2) sprawdzenie ustanowienia i posiadania wewnętrznych procedur w ramach projektu, w tym kontroli finansowej, które m.in. zapewniają uznawanie kwalifikowalności ponoszonych wydatków,

- 3) sprawdzenie posiadania ścieżki w zakresie finansowo-księgowym i czy zapewnia ona rzetelne i terminowe dokumentowanie realizowanych operacji (poprawność polityki rachunkowości),
- 4) sprawdzenie prawidłowości przeprowadzenia procedur o udzielenie zamówień publicznych z zachowaniem wspólnotowych i krajowych wymogów dotyczących ekonomiczności, konkurencyjności, przejrzystości i upublicznienia oraz unikania konfliktu interesów,
- 5) sprawdzenie poprawności poniesienia wydatków w ramach realizowanego projektu udokumentowanych fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzonych przelewami (wyciągami z rachunku bankowego) lub dowodami wpłaty (raportami kasowymi),
- 6) sprawdzenie prawidłowości kwalifikowalności wydatków w ramach realizowanego projektu,
- 7) sprawdzenie prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wymaganiami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu z podziałem analitycznym i w sposób przejrzysty umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu (przejrzystość wydatkowania środków w ramach projektu),
- 8) sprawdzenie terminowości rozliczania środków finansowych w ramach projektu,
- 9) sprawdzenie wniosków beneficjenta o płatność z księgami rachunkowymi w części dotyczącej projektu i dokumentacją źródłową,
- 10) sprawdzenie sposobu monitorowania realizacji celów projektu,
- 11) sprawdzenie wiarygodności części sprawozdawczych wniosków Beneficjenta o płatność z zakresem rzeczowym projektu (osiągnięcia wskaźników produktu np. w oparciu o dokumentację i wizję lokalną/ogłędziny),
- 12) sprawdzenie stosowania wymogów dotyczących informacji i promocji w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i umową o dofinansowanie,
- 13) sprawdzenie sposobu przechowywania, udostępniania i archiwizacji dokumentacji zgromadzonej w ramach realizowanego projektu,
- 14) sprawdzenie wdrożenia zaleceń z przeprowadzonych kontroli/audytów oraz usunięcia nieprawidłowości, jeśli takie zostały wykryte,
- 15) analiza powodzenia projektu, poprzez oszacowanie, czy występują zagrożenia prawidłowej realizacji projektu, w tym jego terminowości osiągnięcia i utrzymania założonych celów i efektów rzeczowych projektu przez wymagany okres,
- 16) ocena poprawności udzielenia pomocy publicznej.

2. W CELU STWIERDZENIA, CZY PROJEKT JEST REALIZOWANY ZGODNIE Z DECYZJĄ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU A WYDATKI SĄ KWALIFIKOWANE, AUDYTOR ZEWNĘTRZNY SPRAWDZI W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) dokumentację dotyczącą projektu,
- 2) realizację zakresu rzeczowego projektu przewidzianego we wniosku o dofinansowanie,

- 3) dokumenty pozwalające prześledzić ścieżkę każdego wydatku od jego poniesienia do przedłożenia wniosku o płatność,
- 4) faktyczne i rzeczywiste poniesienie zadeklarowanych wydatków w ramach projektu, tj. potwierdzenie dowodami zapłaty oraz osiągnięcie faktycznego efektu rzeczowego,
- 5) kwalifikowalność poniesionych wydatków, sposób ich udokumentowania i ujęcia na rachunku bankowym wyszczególnionym w ewidencji księgowej beneficjenta; zgodność kwot wynikających z wniosków o płatność z zapisami księgowymi, w rozbiciu na poszczególne kwoty wydatków kwalifikowanych,
- 6) wiarygodność części sprawozdawczych wniosków o płatność, poprzez weryfikację i potwierdzenie wykonania prac, istnienia zakupionych towarów oraz wykonania usług/robót, czy dostarczonych dostaw w ramach projektu,
- 7) spełnienie zasad dotyczących informacji i promocji,
- 8) sposób monitorowania projektu (osiągania celu projektu), raportowania o postępach wdrażania projektu oraz dotrzymania harmonogramu realizacji zadań projektu,
- 9) poprawność stosowanych procedur o udzielenie zamówienia publicznego z zachowaniem wspólnotowych i krajowych wymogów dotyczących ekonomiczności, konkurencyjności, przejrzystości i upublicznienia oraz unikania konfliktu interesów.

Audyt będzie przeprowadzany na 100% próbie i będzie obejmował również:

- 3 postępowania przetargowe wchodzące w skład projektu :
 - i. *Dostawa taboru kolejowego - EZT do obsługi połączeń regionalnych* - postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego, o którym mowa w art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2017.1579 t.j.)
 - ii. *Opracowanie studium wykonalności projektu pod nazwą „Dostawa taboru kolejowego - EZT do obsługi połączeń regionalnych”* – zapytanie ofertowe
 - iii. *Świadczenie usługi doradztwa w zakresie odbioru dwóch elektrycznych zespołów trakcyjnych w ramach projektu pn. „Dostawa taboru kolejowego - EZT do obsługi połączeń regionalnych”* - zapytanie ofertowe
- 3 wnioski o płatność – po jednym: refundacyjny, sprawozdawczy i zaliczkowy
- 4 faktury VAT – dwie faktury za studium wykonalności, po jednej: zakup taboru, usługa doradztwa.

3. PRZEBIEG REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1) Standardy Audytu

Audyt powinien zostać przeprowadzony zgodnie z co najmniej jednym z wymienionych poniżej standardów:

- Międzynarodowymi Standardami Rewizji Finansowej i normami wykonywania zawodu biegłego rewidenta,
- Kodeksem Etyki Zawodowej Biegłych Rewidentów ogłoszonym przez Krajową Izbę Biegłych Rewidentów,
- Międzynarodowymi Standardami Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki, ogłoszonymi przez Institute of Internal Auditors,
- Standardami kontroli wydanymi przez Komisję Standardów Kontroli Międzynarodowej Organizacji Najwyższych Organów Kontroli (INTOSAI) lub Europejskimi Wytycznymi Stosowania Standardów Kontroli INTOSAI.

2) Obowiązki Wykonawcy

Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) wykonania przedmiotu umowy w terminach określonych w §6 ust. 1 i ust. 2 umowy,
- b) zapoznania się z wnioskiem Beneficjenta, decyzją o dofinansowaniu projektu oraz innymi dokumentami związanymi z realizacją projektu (umowy, aneksy, korespondencja, itp.).

3) Przebieg audytu

Audyt przebiegać będzie zgodnie z następującym schematem:

- a) spotkanie otwierające audyt - celem spotkania jest przedstawienie programu audytu, zawierającego szczegółową metodologię prowadzenia audytu, w tym: przedstawienie kryteriów oceny, harmonogramu realizacji audytu, projektów list sprawdzających, wskazanie osób do wywiadów oraz sposobu statystycznych metod doboru próby. Program audytu wymaga pisemnej akceptacji ze strony Zamawiającego
- b) badanie audytowe – oparte na analizie dokumentacji związanej z realizowanym projektem oraz wywiadach z przedstawicielami Beneficjenta i innymi osobami biorącymi udział w realizacji projektu,
- c) spotkanie zamykające audyt – celem spotkania zamykającego jest przedstawienie wszystkich spostrzeżeń i wstępnych wniosków z audytu mające na celu zapewnienia pełnego zrozumienia oraz uzyskania akceptacji lub komentarzy przedstawiciela Beneficjenta prowadzącego projekt,
- d) przygotowanie wstępnego raportu z audytu,
- e) przygotowanie raportu z audytu – po uzyskaniu od Beneficjenta uwag lub wyjaśnień do wstępnego raportu Wykonawca sporządza raport końcowy.

4) Raport z przeprowadzonego audytu

Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia raportu z przeprowadzonego audytu u Beneficjenta. Raport winien zawierać następujące elementy:

- a) Informacje ogólne:
 - podstawowe informacje o beneficjencie i realizowanym przez niego projekcie (nazwa, adres siedziby, NIP i REGON Beneficjenta, numer i tytuł umowy o dofinansowanie projektu ewentualnych aneksów, krótki opis projektu, całkowitą wartość projektu, w tym całkowitą wartość wydatków kwalifikowanych, poziom procentowy i kwotę dofinansowania),
 - nazwę, adres siedziby, NIP i REGON osoby/podmiotu przeprowadzającego audyt zewnętrzny projektu,
 - imiona i nazwiska audytorów zewnętrznych przeprowadzających audyt zewnętrzny projektu,
 - oświadczenie audytora zewnętrznego projektu oraz osób wykonujących czynności audytu zewnętrznego projektu o niezależności od audytowanej jednostki,
 - data rozpoczęcia i zakończenia audytu
 - okres objęty audytem.
- b) Cel i metodologia audytu:
 - cel audytu zewnętrznego projektu,

- zakres przedmiotowy audytu zewnętrznego projektu,
- informację o podjętych działaniach i zastosowanych technikach audytu,
- informację o metodzie doboru i wielkości próby do badania,
- wskazanie okresu badania oraz wartości kwot poddanych badaniu,
- ustalenie stanu faktycznego, w tym jego ocena i ewentualne odchylenia, rekomendowane działania naprawcze/usprawniające; sprawozdanie powinno uwzględniać również opis obszarów funkcjonujących w sposób poprawny,
- wykaz wszystkich dokumentów, na podstawie których stwierdzono stan faktyczny lub zaznaczenie braków dokumentacji, która winny jest przechowywać Beneficjent,
- wykaz osób, które udzielały wyjaśnień w związku z audytowanymi obszarami wraz z opisem udzielanych wyjaśnień,
- wskazanie zidentyfikowanych w trakcie realizacji projektu problemów wraz z określeniem ich wagi i charakteru,
- wskazanie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień, rekomendacje oraz zalecenia,
- analiza zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie i obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami w ramach RPOWŚ 2014-2020,
- opis wdrożonych procedur wewnętrznych Beneficjenta (dokumentów),
- opis ścieżki audytu Beneficjenta w zakresie finansowo-księgowym,
- opis prawidłowości klasyfikacji wydatków według kategorii i źródeł finansowania,
- analiza stosowania przepisów w zakresie zamówień publicznych,
- opis zasad księgowania wydatków poniesionych w ramach realizowanego projektu, ocenę kwalifikowalności wydatków, sposób ich udokumentowania i prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej (czy deklarowane wydatki znajdują odzwierciedlenie w zapisach księgowych i dokumentach wspierających prowadzonych przez Beneficjenta oraz są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi),
- analizę terminowości występowania, uzyskiwania i wydatkowania środków na realizację projektu,
- analizę zgodności wniosków Beneficjenta o płatność z księgami rachunkowymi Beneficjenta w części dotyczącej projektu,
- sprawdzenie wiarygodności części sprawozdawczych wniosków o płatność z zakresem rzeczowym projektu,
- opis sposobu monitorowania projektu (osiągania celu projektu),
- odpowiednie logotypy i dane zgodnie z ustalonymi przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ 2014-2020 wymogami dotyczącymi informacji i promocji w projekcie,
- analizę sposobu przechowywania, udostępniania i archiwizacji dokumentacji zgromadzonej w ramach projektu,
- sprawdzenie wdrożenia zaleceń przeprowadzonych kontroli oraz usunięcie nieprawidłowości, jeśli takie zostały wykryte,

- opinię stanowiącą element raportu, wskazującą:
 - stwierdzone podczas audytu zewnętrznego zagrożenia dla realizacji projektu wraz ze wskazaniem czy jakkolwiek z tych problemów ma charakter systemowy,
 - przyczyny zagrożeń oraz wymagane działania naprawcze i zapobiegawcze;
 - powody odmowy wydania opinii, z uwagi na okoliczności, które uniemożliwiają jej sformułowanie;
 - istotne naruszenie prawa wspólnotowego i / lub krajowego bądź procedur obowiązujących w ramach RPO WŚ (jeżeli zaistnieje);
- podpisy każdego z audytorów zewnętrznych przeprowadzających audyt zewnętrzny projektu,
- miejsce i datę dzienną sporządzenia oraz podpisania sprawozdania z audytu zewnętrznego.

Raport z przeprowadzonego audytu zewnętrznego wraz z opinią będzie sporządzany w dwóch egzemplarzach w formie pisemnej w języku polskim oraz w formie elektronicznej na cyfrowym nośniku danych w wersji PDF oraz umożliwiającej odczyt i edycję (edytor tekstu WORD, arkusz kalkulacyjny EXCEL).

5) Odbiór raportu z przeprowadzonego audytu

- a) Przekazanie i akceptacja raportów z przeprowadzonego audytu przebiegać będzie zgodnie z następującym schematem:
 - wstępny raport z przeprowadzonego audytu wraz z opinią o projekcie powinien zostać przekazany do Zamawiającego najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia ostatniej czynności audytowej,
 - Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania wstępnego raportu z audytu zapozna się z treścią dokumentu złożonego przez Wykonawcę i zaakceptuje treści zawarte w dokumencie bądź zgłosi na piśmie ewentualne uwagi, które Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie, wyjaśnić i uwzględnić w ostatecznym raporcie z audytu,
 - ostateczny raport z przeprowadzonego audytu wraz z opinią o projekcie, uwzględniający ewentualne uwagi Zamawiającego powinien zostać przekazany do Zamawiającego najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania wstępnego raportu z audytu
- b) za zakończenie audytu uznany zostanie moment przekazania raportu zbiorczego protokołem zdawczo – odbiorczym.
- c) raport zbiorczy powinien zostać przekazany Zamawiającemu w terminie 25 dni od daty podpisania umowy.