

**<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԳԵՂԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ>> ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ
ՀԱՄԱՐ ԱՌԻԴԻՏՈՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՆՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ
N ՀԳՊԱ-ԳՀԾՁԲ-17/05**

ք. Երևան

«30» նոյեմբերի 2017թ.

«Հայաստանի գեղարվեստի պետական ակադեմիա» հիմնադրամը, ի դեմս տնօրեն Արամ Իսաբեկյանի, որը գործում է հիմնադրամի կանոնադրության հիման վրա (այսուհետ՝ Պատվիրատու), մի կողմից, և <<Հայաուդիտ>> ՍՊԸ-ն, ի դեմս տնօրեն Հայկ Վարդապետյանի, որը գործում է ընկերության կանոնադրության հիման վրա (այսուհետ՝ Կատարող), մյուս կողմից, կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին:

1. Պայմանագրի առարկան

1.1 Պատվիրատուն հանձնարարում է, իսկ Կատարողը ստանձնում է աուդիտորական ծառայության մատուցման պարտավորությունը (այսուհետ՝ ծառայություն)՝ համաձայն սույն պայմանագրի (այսուհետ՝ պայմանագիր) անբաժանելի մասը կազմող N 1 հավելվածով սահմանված Տեխնիկական բնութագիր-գնման ժամանակացույցի պահանջներին:

1.2 Ծառայությունը մատուցվում է պայմանագրի N 1 հավելվածով սահմանված Տեխնիկական բնութագիր-գնման ժամանակացույցին համապատասխան և սահմանված ժամկետներով:

2. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2.1 Պատվիրատուն իրավունք ունի՝

2.1.1 Ցանկացած ժամանակ ստուգել Կատարողի կողմից մատուցվող ծառայության ընթացքը և որակը՝ առանց միջամտելու Կատարողի գործունեությանը:

2.1.2 Եթե մատուցվել է պայմանագրի N 1 հավելվածում նշված Տեխնիկական բնութագիր-գնման ժամանակացույցին չհամապատասխանող ծառայություն:

ա) Չընդունել ծառայությունը՝ իր հայեցողությամբ սահմանելով անպատշաճ որակի ծառայությունը պայմանագրին համապատասխանող ծառայությամբ անհատույց փոխարինման ողջամիտ ժամկետ և պահանջել Կատարողից վճարելու պայմանագրի 5.2 կետով նախատեսված տուգանքը, ինչպես նաև 5.3 կետով նախատեսված տույժը:

բ) Հրաժարվել պայմանագիրը կատարելուց և պահանջել վերադարձնելու ծառայության համար վճարված գումարը և պահանջել Կատարողից վճարելու պայմանագրի 5.2 կետով նախատեսված տուգանքը:

2.1.3 Միակողմանի լուծել պայմանագիրը, եթե Կատարողն էականորեն խախտել է պայմանագիրը: Կատարողի կողմից պայմանագիրը խախտելն էական է համարվում, եթե՝

ա) մատուցված ծառայությունը չի համապատասխանում պայմանագրի N 1 հավելվածով սահմանված պահանջներին,

բ) խախտվել է ծառայության մատուցման ժամկետը:

2.2 Պատվիրատուն պարտավոր է՝

2.2.1 Քննարկել և ընդունել Տեխնիկական բնութագիր-գնման ժամանակացույցին համապատասխան մատուցված ծառայության արդյունքը, իսկ ծառայության արդյունքում թերություններ հայտնաբերելու դեպքերում՝ այդ մասին անհապաղ գրավոր հայտնել Կատարողին:

2.2.2 Ծառայության արդյունքն ընդունելու դեպքում Կատարողին վճարել վերջինիս վճարման ենթակա գումարները, իսկ ժամկետի խախտման դեպքում՝ նաև պայմանագրի 5.5 կետով նախատեսված տույժը:

2.3 Կատարողն իրավունք ունի՝

2.3.1 Պատվիրատուից պահանջել վճարելու իրեն վճարման ենթակա գումարները, իսկ Պատվիրատուի կողմից պայմանագրի 4.2 կետում նշված ժամկետի խախտման դեպքում նաև պայմանագրի 5.5 կետով նախատեսված տույժը:

2.4 Կատարողը պարտավոր է՝

2.4.1 Պայմանագրի N 1 հավելվածով սահմանված պայմաններով ապահովել ծառայության մատուցումը՝ ղեկավարվելով գործող օրենսդրությամբ:

2.4.2 Պայմանագրով նախատեսված դեպքերում վճարել պայմանագրի 5.2 և 5.3 կետերով նախատեսված տույժը և տուգանքը:

2.4.3 Պայմանագրի կատարման ապահովման գործողության ընթացքում լուծարման կամ սնանկացման գործընթաց սկսելու դեպքում դրա մասին նախապես գրավոր տեղեկացնել Պատվիրատուին:

3. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

3.1 Մատուցված ծառայությունն ընդունվում է Պատվիրատուի և Կատարողի միջև հանձնման-ընդունման արձանագրության ստորագրմամբ: Ծառայությունը Պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսվում է Պատվիրատուի և Կատարողի միջև երկկողմ հաստատված փաստաթղթով՝ նշելով փաստաթղթի կազմման ամսաթիվը:

Մինչև պայմանագրով ծառայության մատուցման համար նախատեսված օրը ներառյալ Կատարողը Պատվիրատուին է տրամադրում իր կողմից ստորագրված՝ ծառայությունը Պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսող փաստաթուղթը (հավելված N 3.1), իսկ էլեկտրոնային գնումների armeps համակարգի միջոցով (գործողության իրականացման ձեռնարկը տեղադրված է www.procurement.am հասցեով գործող կայքի «Էլեկտրոնային գնումներ» բաժնում)՝ նաև հանձնման-ընդունման արձանագրությունը (հավելված N 3): Ընդ որում Կատարողը հանձնման-ընդունման արձանագրությունը չի կնքում, հաստատում է էլեկտրոնային ստորագրությամբ՝ լրացնելով միայն այն սյունակները, որոնք վերաբերում են իր տվյալներին (լրացման կարգը տեղադրված է www.procurement.am հասցեով գործող կայքի «Օրենսդրություն» բաժնի «Ֆինանսների նախարարի հրամաններ» ենթաբաժնում):

3.2 Եթե մատուցված ծառայությունը համապատասխանում է պայմանագրի պայմաններին, Պատվիրատուն պայմանագրի 3.1 կետում նշված փաստաթղթերը ստանալու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվանից հաշված 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում ստորագրում և էլեկտրոնային գնումների armeps համակարգի միջոցով Կատարողին է տրամադրում իր կողմից ստորագրված հանձնման-ընդունման արձանագրությունը և դրա ստորագրման համար հիմք հանդիսացած դրական եզրակացությունը:

3.3 Եթե մատուցված ծառայությունը կամ դրա մի մասը չի համապատասխանում պայմանագրի պայմաններին, ապա Պատվիրատուն չի ստորագրում հանձնման-ընդունման արձանագրությունը և պայմանագրի 3.2 կետում նշված ժամկետում էլեկտրոնային գնումների armeps համակարգի միջոցով Կատարողին հետ է վերադարձնում հանձնման-ընդունման արձանագրությունը և դրա չստորագրման համար հիմք հանդիսացած բացասական եզրակացությունը: Սույն կետի կիրառման դեպքում Պատվիրատուն ձեռնարկում է նման իրավիճակի համար պայմանագրով նախատեսված միջոցները և Կատարողի նկատմամբ կիրառում է պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ:

3.4 Եթե պայմանագրի 3.2 կետով սահմանված ժամկետում Պատվիրատուն չի ընդունում մատուցված ծառայությունը կամ չի մերժում դրա ընդունումը, ապա մատուցված ծառայությունը համարվում է ընդունված և պայմանագրի 3.2 կետով սահմանված վերջնաժամկետին հաջորդող աշխատանքային օրը Պատվիրատուն էլեկտրոնային գնումների համակարգի միջոցով Կատարողին է տրամադրում իր կողմից ստորագրված հանձնման-ընդունման արձանագրությունը:

4. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳԻՆԸ

4.1. Սույն պայմանագրով Կատարողի մատուցման ենթակա ծառայության գինը կազմում է 390 000 (երեք հարյուր ինսուն հազար) ՀՀ դրամ:

Գինը ներառում է Կատարողի կողմից իրականացվող բոլոր ծախսերը:

Ծառայության մատուցման գինը կայուն է և Կատարողն իրավունք չունի պահանջել ավելացնելու, իսկ Պատվիրատուն նվազեցնելու այդ գինը:

4.2 Պատվիրատուն իրեն մատուցած ծառայության դիմաց վճարում է ՀՀ դրամով անկանխիկ՝ դրամական միջոցները Կատարողի հաշվարկային հաշվին փոխանցելու միջոցով: Դրամական միջոցների փոխանցումը կատարվում է հանձնման-ընդունման արձանագրության հիման վրա՝ պայմանագրի վճարման ժամանակացույցով (հավելված N 2) նախատեսված չափերով և ամիսներին: Եթե արձանագրությունը կազմվում է տվյալ ամսվա 20-ից հետո և այդ ամսում վճարման ժամանակացույցով նախատեսված են ֆինանսական միջոցներ, ապա վճարումն իրականացվում է մինչև 30 աշխատանքային օրվա ընթացքում, բայց ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ տարվա դեկտեմբերի 20-ը:

5. ԿՈՂՄԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

5.1 Կատարողը պատասխանատվություն է կրում ծառայության մատուցման՝ պայմանագրի պահանջների պահպանման համար:

5.2 Պայմանագրի N 1 հավելվածում նշված տեխնիկական բնութագրին չհամապատասխանող ծառայություն մատուցելու յուրաքանչյուր դեպքում Կատարողից գանձվում է տուգանք՝ պայմանագրի 4.1 կետում նախատեսված գումարի 0,5 (զրո ամբողջ հինգ տասնորդական) տոկոսի չափով:

5.3 Պայմանագրով նախատեսված ծառայության մատուցման ժամկետը խախտելու դեպքում Կատարողից յուրաքանչյուր ուշացված օրվա համար գանձվում է տույժ՝ մատուցման ենթակա, սակայն չմատուցված ծառայության գնի 0,05 (զրո ամբողջ հինգ հարյուրերորդական) տոկոսի չափով:

5.4 Պայմանագրի 5.2 և 5.3 կետերով նախատեսված տուգանքը և տույժը հաշվարկվում և հաշվանցվում են ծառայություն մատուցելու արդյունքում Կատարողին վճարման ենթակա գումարների հետ:

5.5 Պատվիրատուի կողմից պայմանագրի 4.2 կետով նախատեսված ժամկետի խախտման դեպքում Պատվիրատուի նկատմամբ յուրաքանչյուր ուշացված օրվա համար հաշվարկվում է տույժ՝ վճարման ենթակա, սակայն չվճարված գումարի 0,05 (զրո ամբողջ հինգ հարյուրերորդական) տոկոսի չափով:

5.6 Պայմանագրով չնախատեսված դեպքերում կողմերն իրենց պարտավորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար պատասխանատվության են ենթարկվում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

5.7 Տույժերի և (կամ) տուգանքի վճարումը Կողմերին չի ազատում իրենց պայմանագրային պարտավորությունները լրիվ կատարելուց:

6. ԱՆՀԱՂԹԱՀԱՐԵԼԻ ՈՒԺԻ ԱԶԴԵՑՈՒԹՅՈՒՆ (ՖՈՐՍ-ՄԱԺՈՐ)

Սույն պայմանագրով և սույն պայմանագրի հիման վրա կնքված համաձայնագրերով պարտավորություններն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն չկատարելու համար կողմերն ազատվում են պատասխանատվությունից, եթե դա եղել է անհաղթահարելի ուժի ազդեցության հետևանքով, որը ծագել է սույն պայմանագիրը կնքելուց հետո, և որը կողմերը չէին կարող կանխատեսել կամ կանխարգելել: Այդպիսի իրավիճակներ են երկրաշարժը, ջրհեղեղը, հրդեհը, սպառնալուծությունը, ռազմական և արտակարգ դրություն հայտարարելը, քաղաքական հուզումները, գործադուլները, հաղորդակցության միջոցների աշխատանքի դադարեցումը, պետական մարմինների ակտերը և այլն, որոնք անհնարին են դարձնում սույն պայմանագրով պարտավորությունների կատարումը: Եթե արտակարգ ուժի ազդեցությունը շարունակվում է 3 (երեք) ամսից ավելի, ապա կողմերից յուրաքանչյուրն իրավունք ունի լուծել պայմանագիրը՝ այդ մասին նախապես տեղյակ պահելով մյուս կողմին:

7. ԱՅԼ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ

7.1 Պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում կողմերի ստորագրման պահից և գործում է մինչև կողմերի պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների ողջ ծավալով կատարումը:

7.2 Պայմանագրից ծագած կողմի վճարային պարտավորությունը չի կարող դադարել այլ պայմանագրից ծագած՝ հակընդդեմ պարտավորության հաշվանցով, առանց կողմերի գրավոր և կնիքով հաստատված համաձայնության: Պայմանագրից ծագած պահանջի իրավունքը չի կարող փոխանցվել այլ անձի, առանց պարտապան կողմի գրավոր համաձայնության:

7.3 Այն դեպքում, երբ օրենքով նախատեսված կարգով օրենքի պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողության կամ վերահսկողության կամ բողոքների քննության արդյունքում արձանագրվում է, որ գնման գործընթացում, մինչև պայմանագրի կնքումը, Կատարողը ներկայացրել է կեղծ փաստաթղթեր (տեղեկություններ և տվյալներ), կամ վերջինիս ընտրված մասնակից ճանաչելու մասին որոշումը չի համապատասխանում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ապա այդ հիմքերն ի հայտ գալուց հետո Պատվիրատուն իրավունք ունի միակողմանիորեն լուծելու պայմանագիրը, եթե արձանագրված խախտումները մինչև պայմանագրի կնքումը հայտնի լինելու դեպքում գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համաձայն հիմք կհանդիսանային պայմանագիրը չկնքելու համար: Ընդ որում, Պատվիրատուն չի կրում պայմանագրի միակողմանի լուծման հետևանքով Կատարողի համար առաջացող վնասների կամ բաց թողնված օգուտի ռիսկը, իսկ վերջինս պարտավոր է Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով փոխհատուցել իր մեղքով Պատվիրատուի կրած վնասներն այն ծավալով, որի մասով պայմանագիրը լուծվել է:

7.4 Պայմանագրի հետ կապված վեճերը ենթակա են քննության Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում:

7.5 Պայմանագրում փոփոխություններ և լրացումներ կարող են կատարվել միայն Կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ համաձայնագիր կնքելու միջոցով, որը կհանդիսանա պայմանագրի անբաժանելի մասը:

Արգելվում է պայմանագրում, իսկ եթե պայմանագրի գինը գործոնային է, ապա նաև այդ պայմանագրին կից հաջորդող յուրաքանչյուր տարիներին կնքված համաձայնագրում կատարել այնպիսի փոփոխություններ,

որոնք հանգեցնում են գնվող ծառայության ծավալների կամ ձեռք բերվող ծառայության միավորի գնի կամ պայմանագրի գնի արհեստական փոփոխման:

Պայմանագրի կողմերից անկախ գործոնների ազդեցությամբ պայմանագրի փոփոխման յուրաքանչյուր դեպք սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

7.6 Ծառայության մատուցման ժամկետը կարող է երկարաձգվել մինչև պայմանագրով այդ ժամկետը լրանալը՝ Կատարողի առաջարկության առկայության դեպքում՝ պայմանով, որ Պատվիրատուի մոտ չի վերացել ծառայության օգտագործման պահանջը: Ընդ որում սույն կետով սահմանված դեպքում ծառայության մատուցման ժամկետը կարող է երկարաձգվել մեկ անգամ մինչև 30 օրացուցային օրով, բայց ոչ ավել քան պայմանագրով սահմանված ժամկետն է:

7.7 Պայմանագրի պատշաճ կատարման պայմաններում կողմերի (Կատարող կամ Պատվիրատու) օգուտները (խնայողություններ) կամ կրած վնասները տվյալ կողմի օգուտը կամ կրած վնասն են:

Պայմանագրի կողմերի՝ երրորդ անձանց նկատմամբ պարտավորությունները՝ ներառյալ պայմանագրի կատարման շրջանակում Կատարողի կնքած այլ գործարքները և դրանցից բխող պարտավորությունները, դուրս են պայմանագրի կարգավորման դաշտից և չեն կարող ազդել պայմանագրի կատարման արդյունքն ընդունելու վրա: Այդ գործարքների և դրանցից բխող պարտավորությունների կատարման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են այդ գործարքների հետ կապված հարաբերությունները կարգավորող նորմերով, և դրանց համար պատասխանատու է Կատարողը:

7.8 Պայմանագիրը չի կարող փոփոխվել կողմերի պարտավորությունների մասնակի չկատարման հետևանքով կամ ամբողջությամբ լուծվել կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ բացառությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծառայության մատուցման համար անհրաժեշտ ֆինանսական հատկացումների նվազեցման դեպքերի: Ընդ որում, պայմանագրի կողմերի՝ պարտավորությունների մասնակի չկատարման կամ ամբողջությամբ լուծման կողմերի փոխադարձ համաձայնությունն անհրաժեշտ է ձեռք բերել նախքան Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծառայության մատուցման համար անհրաժեշտ ֆինանսական հատկացումների նվազեցումը:

7.9 Կատարողի կողմից ստանձնած պարտավորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու հիմքով պայմանագիրն ամբողջությամբ կամ մասնակի միակողմանի լուծելու մասին ծանուցումը Պատվիրատուն հրապարակում է www.procurement.am հասցեով գործող ինտերնետային կայքի «Պայմանագրերը միակողմանի լուծելու մասին ծանուցումներ» բաժնում՝ նշելով հրապարակման ամսաթիվը: Կատարողը, պայմանագիրը միակողմանի լուծելու վերաբերյալ, համարվում է պատշաճ ծանուցված՝ ծանուցումը, սույն կետով սահմանված հրապարակվելուն հաջորդող օրվանից:

7.10 Սույն պայմանագրի կապակցությամբ ծագած վեճերը լուծվում են բանակցությունների միջոցով: Համաձայնություն ձեռք չբերելու դեպքում վեճերը լուծվում են ՀՀ դատարաններում:

7.11 Սույն պայմանագիրը կազմված է 5 էջից, կնքվում է երկու օրինակից, որոնք ունեն հավասարազոր իրավաբանական ուժ: Սույն պայմանագրի N 1, N 2, N 3 և N 3.1 հավելվածները հանդիսանում են պայմանագրի անբաժանելի մասը, յուրաքանչյուր կողմին տրվում է պայմանագրի մեկ օրինակ:

7.12 Սույն պայմանագրի նկատմամբ կիրառվում է Հայաստանի Հանրապետության իրավունքը:

8. ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԱՍՑԵՆԵՐԸ, ԲԱՆԿԱՅԻՆ ՎԱՎԵՐԱՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ

«Հայաստանի գեղարվեստի պետական ակադեմիա»

հիմնադրամ

ք. Երևան, Իսահակյան 36

«Անելիք բանկ» Տիգրան Մեծ մ/ճ

ՀՀ 11815000774800

ՀՎՀՀ 01505555

Տնօրեն

Ա. Իսաբեկյան

(ստորագրություն) Կ.Տ.

ԿԱՏԱՐՈՂ

«Հայաուդիտ ՍՊԸ»

ք. Երևան Գր. Լուսավորչի 15/1

«Արդշինինվեստբանկ» ՓԲԸ

ՀՀ 2470100504630000

ՀՎՀՀ 02531234

Տնօրեն

Հ. Վարդապետյան

(ստորագրություն) Կ.Տ.

ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ - ԳՆՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՅՈՒՅՑ

ՀՀ դրամ

հրավերով նախատեսված չափաբաժնի համարը	գնումների պլանով նախատեսված միջանցիկ ծածկագիրը՝ ըստ ԳՄԱ դասակարգման (CPV)	տեխնիկական բնութագիրը	չափման միավորը	ընդհանուր գինը/ՀՀ դրամ	ընդհանուր քանակը	մատուցման	
						հասցեն	Ժամկետը**
1	79211150	Աուդիտորական ծառայություն*	դրամ	390 000	1	Ք. Երևան Իսահակյան 36	04.12.2017թ- 29.01.2018թ.

Գնումը իրականացվում է առանց ԱԱՀ-ի՝ համաձայն Եվրամիության կողմից ֆինանսավորվող ՏԵՄՊՈՒՍ-ի ծրագրերի գլխավոր պայմանագրերի և պահանջների:

Տեխնիկական բնութագիրը *

ՏԵՄՊՈՒՍ GOVERN «Բոլոնիայի սկզբունքներին համահունչ բարձրագույն կրթության կառավարման համակարգի արդյունավետ բարեփոխումների իրականացում՝ խթանելով բուհերի ինքնավարությունը և հաշվետվողականությունը: - №543711-TEMPUS-1-2013-1-AM-TEMPUS-SMGR» դրամաշնորհային ծրագրի շրջանակներում ֆինանսական անկախ աուդիտ իրականացնելու նպատակով Հայաստանի գեղարվեստի պետական ակադեմիային (ՀԳՊԱ) անհրաժեշտ է ձեռք բերել աուդիտորական ծառայություն:

Աուդիտորական ծառայություն իրականացնող կազմակերպության աշխատանքների շրջանակներում անհրաժեշտ է՝

- ուսումնասիրել ՏԵՄՊՈՒՍ GOVERN ծրագրի շրջանակներում կատարված ֆինանսական գործարքներն ու իրականացնել տվյալների համադրություն համապատասխան փաստաթղթային հիմքերի հետ,
- ուսումնասիրել ՏԵՄՊՈՒՍ GOVERN ծրագրին առնչվող պաշտոնական փաստաթղթերը (դրամաշնորհային ծրագրի պայմանագիր /Grant Agreement/) ծրագրի վերաբերյալ հիմնական դրույթներին ծանոթանալու նպատակով,
- կազմել զեկույց/հաշվետվություն՝ համաձայն սույն փաստաթղթի հավելված 1-ում ներկայացված ձևաչափի:

Աուդիտորական ծառայություն իրականացնող կազմակերպությանն ու անձնակազմին ներկայացվող հիմնական պահանջներն են (կցել ինքնակենսագրական (CV))՝

- առողիտ իրականացնելու համապատասխան լիցենզիայի, իսկ անձնակազմի համար՝ որակավորման առկայություն,
- օտար լեզվով /անգլերեն/ զեկույցների, հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի ուսումնասիրության կարողություն,
- օտար լեզվով /անգլերեն/ հաշվետվության կազմման կարողություն,
- Եվրամիության կողմից ֆինասավորվող ծրագրերի առողիտ իրականացնելու փորձ /ցանկալի է /:

Առողիտորական ծառայությունների մատուցման ժամկետն է 2017թ. դեկտեմբերի 4-ից մինչև 2018թ. հունվարի 29-ը: Առողիտի հաշվետվությունը GOVERN ծրագրի ամփոփ հաշվետվության և ֆինանսական հաշվետվության հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել Բրյուսելի Կրթության, Տեսաձայնային և Մշակույթի Գործադիր Գործակալություն (EACEA), վերջնաժամկետը 2018թ. հունվարի 29-ը:

Առողիտորական ծառայության արդյունքը պետք է ներկայացնել օտար լեզվով /անգլերեն/:

Առողիտորական ծառայությունների առավել մանրամասն տեղեկատվությունը և հաշվետվության ձևաչափը ներկայացված է Հավելված 1.1-ում:

GOVERN ծրագրի մասին հակիրճ տեղեկատվությունը ներկայացված է Հավելված 1.2-ում:

Հավելված 1.1

GUIDANCE NOTES

Report of Factual Findings on the Final Financial Report (Type II)

INTRODUCTION	2
I. PURPOSE AND CONTENT OF THE REPORT OF FACTUAL FINDINGS ON THE FINAL FINANCIAL REPORT	4
I.1. General principles	4
I.2. Auditors eligible to deliver the Report of Factual Findings on the Final Financial Report	4
I.3. Reimbursement of the costs of the certification	5
II. PRACTICAL GUIDELINES FOR THE BENEFICIARY AND ESSENTIAL BACKGROUND DOCUMENTS	5

II.1.	Submission of the Report of Factual Findings on the Final Financial Report	6
II.2.	Procedures to be carried out for the Report of Factual Findings on the Final Financial Report	7
II.3.	List of procedures to be performed and specific guidance	7
II.3.1.	General procedures	7
II.3.2.	Verification evidence	8
II.3.3.	Procedures to verify the conformity of expenditure with the budget and analytical review	8
II.3.4.	Selecting expenditure for verification and Expenditure Coverage	10
II.3.5.	Procedures to verify selected expenditure	10
II.3.6.	Quantification of exceptions	14
II.3.7.	Procedures to verify revenues	15
III.	GLOSSARY	16
IV.	ENGAGEMENT LETTER FOR THE REPORT OF FACTUAL FINDINGS ON THE FINAL FINANCIAL REPORT	19
1.	Responsibilities of the parties to the engagement	19
2.	Subject of the engagement	20
3.	Reason for the engagement	20
4.	Engagement type and objective	20
5.	Standards and ethics	20
6.	Procedures, evidence and documentation	20
7.	Reporting	21
8.	Other terms	21
	Annex 1 – Information about the Grant Agreement	22
	Annex 2 – List of specific procedures to be performed	23
	Annex 3 – Compulsory report format and procedures to be performed	30

Introduction

These guidance notes have been compiled to guide beneficiaries of grants from the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency – EACEA (hereafter the Agency) and external auditors in the preparation of the Report of Factual Findings on the Final Financial Report – Type II.

The objective of these guidance notes is to give an overview of the requirements and provisions which are of importance in claiming costs for reimbursement and hence in the certification of the Final Financial Report.

This document is composed of four sections:

- Section I: Purpose and content of the Report of Factual Findings on the Final Financial Report – Type II
- Section II: Practical guidelines for the beneficiary and background documents
- Section III: Glossary
- Section IV: Engagement Letter for the Report of Factual Findings on the Final Financial Report– Type II

- Purpose and content of the Report of Factual Findings on the Final Financial Report – Type II

- General principles

The Report of Factual Findings on the Final Financial Report – Type II is an independent report of factual findings produced by an auditor.

The purpose of the Report is to provide the Agency with a reasonable assurance that the costs as well as the receipts have been declared in the Final Financial Report in accordance with the relevant legal and financial provisions of the Grant Agreement.

N.B: The submission of a Report of Factual Findings on the Final Financial Report – Type II does not mean that the Agency, the Commission or the Court of Auditors waive their rights to carry out their own audits.

Notwithstanding the procedures to be carried out, the beneficiary remains at all times responsible and accountable for the accuracy of the Final Financial Report. A beneficiary that has been found guilty of making false declarations or has been found to have seriously failed to meet its obligations under the Grant Agreement shall be liable to financial penalties according to Article II.17 of the Grant Agreement.

The auditor has a contractual relationship solely with the beneficiary. The auditor does not have a contractual relationship with the Agency and the Agency will not intervene in any dispute between the auditor and the beneficiary.

The auditor shall ensure that the work has been undertaken:

- in accordance with the International Standard on Related Services ('ISRS') 4400 *Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information* as promulgated by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) of IFAC;
- in compliance with the *Code of Ethics for Professional Accountants* issued by the International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA) of IFAC. Although ISRS 4400 provides that independence is not a requirement for agreed-upon procedures engagements, the Agency requires that the auditor also complies with the independence requirements of the *Code of Ethics for Professional Accountants*.

- Auditors eligible to deliver the Report of Factual Findings on the Final Financial Report – Type II

Each beneficiary is free to choose a qualified external auditor, including its statutory external auditor, provided that the following cumulative requirements are met:

- the external auditor must be **independent** from the beneficiary;
- the external auditor must be **qualified** to carry out statutory audits of accounting documents in accordance with national legislation implementing the Directive on statutory audits of annual accounts and consolidated accounts or any European Union legislation replacing this Directive. A beneficiary established in a third country must comply with equivalent national regulations in the audit field.

In accordance with Article II.24.4 of the Grant Agreement, public bodies have the choice between an external auditor and a competent public officer. A preliminary condition is that this competent public officer was not involved in any way in drawing up the Final Financial Report and that he/she is not hierarchically dependent on the officer responsible for the Final Financial Report. Relevant national authorities must establish the legal capacity of the competent public officer to carry out audits of that specific public body.

In choosing an auditor to draw up the Report on the Final Financial Report, the beneficiary must also ensure that no conflict of interest exists between the chosen auditor and the beneficiary. A conflict of

interest arises when the auditor's objectivity in drawing up the Report is compromised in fact or in appearance because, for instance, the auditor:

- was involved in the preparation of the Final Financial Report;
 - stands to benefit directly should the Report of Factual Findings be accepted;
 - has a close relationship with any person representing the beneficiary;
 - is a director, trustee or partner of the beneficiary;
 - is in any other situation that compromises his/her independence or ability to establish the Report impartially.
- Reimbursement of the costs of the certification

The cost of the certification and the production of the **Report of Factual Findings on the Final Financial Report – Type II** is an **eligible cost** in the Grant Agreement for which the certification is submitted (Article II.19.2).

The cost of the certification is a direct cost and may be charged in the 'Other costs' category of the budget. It should be provided for under the budget heading 'Other costs' of the detailed budget tables attached to the project proposal/application.

The price charged for certification is subject to the general eligibility criteria of the Grant Agreement and should take account of relevant market prices for similar services. Excessive or reckless audit expenditure will be rejected.

The auditor invoices the beneficiary directly, giving a breakdown of the amount of fees charged, travel & subsistence reimbursement(s) as well as the VAT applied.

The Agency will not pay the costs of developing methodology. The eligible costs are limited to the performance of the agreed-upon procedures (Annex II to the engagement letter) and exclude any costs relating to consultancy for improvement or refinement of the methodology.

- **Practical guidelines for the beneficiary and essential background documents**

In order to avoid delays in the submission of the Report, the beneficiary should select and contract the auditor well in advance. An engagement letter should be signed by both the beneficiary and the auditor.

A model for the engagement letter is provided in Section IV of these guidance notes.

As a first step, it is essential that the auditor fully understands the requirements of the certification and is provided with a complete set of the documents necessary for the certification.

- Auditor's role:

The auditor's role is to report factual findings and form an independent opinion on the compliance of the costs declared in Final Financial Report with the provisions of the grant agreement/decision. In this context, it is crucial that the Agency specifies in detail the procedures to be undertaken and that the auditor reports the factual findings observed as a result of performing those procedures, including the eligibility of costs and exceptions, since these will form the basis for the Agency's acceptance of the beneficiary's Final Financial Report.

- Supporting documents:

In addition to the normal supporting documents needed to perform the required testing procedures, the following documents may serve as a basis for certification (the list is not exhaustive):

- Call for proposals
- Project application (

- Grant Agreement signed between the beneficiary and the Agency, including the General Conditions (in particular part B, which sets out the financial provisions), any amendments, and the Annexes, i.e. 'Description of Work', 'Budget', etc.
- Guidelines for the Use of the Grant, Frequently Asked Questions
- The present guidance notes.
- Submission of the Report of Factual Findings on the Final Financial Report – Type II

The beneficiary is required to submit to the Agency a Report of Factual Findings on the Final Financial Report – Type II produced by an auditor in support of the payment request under Article I.4.1 of the Grant Agreement.

The agreed-upon procedures as defined by the Agency are performed to assist the Agency in evaluating that the costs claimed by the beneficiary in the Final Financial Report have been claimed in accordance with the provisions of the Grant Agreement.

The external auditor or competent public officer must use the reporting format attached in Annex 3 to the Engagement Letter (see Section IV).

The Report of Factual Findings on the Final Financial Report – Type II is composed of two separate documents:

- the auditor's Report of Factual Findings to be issued on the auditor's letterhead and dated, stamped and signed by the auditor (or competent public officer)
- The list of invoices relating to the Action (Annex IV to the Grant Agreement), compiled by the beneficiary and dated, stamped and signed by the auditor (or competent public officer):
http://eacea.ec.europa.eu/tempus/beneficiaries/beneficiaries_tempus4_en.php

The Report of Factual Findings on the Final Financial Report – Type II must be written in English, French or German.

- Procedures to be carried out for the Report of Factual Findings on the Final Financial Report – Type II

The Agency has designed these procedures in order to obtain standardised and comparable reports from all auditors, who are expected to carry out the procedures without adaptation for the particular circumstances of the beneficiary. In particular, the minimum percentage of expenditure verified must be respected, and all procedures have to be carried out in full and **unaltered**.

Where the auditor is not able to carry out or complete a procedure or where the auditor's factual findings are not consistent with the Final Financial Report or the provisions of the Grant Agreement, then an exception should be reported (see Section II.3.6). The Agency will consider each exception in the context of the report as a whole and any other evidence at its disposal. Consequently, the Responsible Authorising Officer will look at eligibility decisions on a case-by-case basis using the evidence provided.

- List of Procedures to be performed and specific guidance

- *General procedures*

- Terms and Conditions of the Grant Agreement

1. The auditor obtains an understanding of the terms and conditions of the Grant Agreement by reviewing:

- a signed copy of the Grant Agreement, its annexes and other relevant information. Particular attention should be paid to the Description of the Action and the Budget;
- the Final Financial Report (which includes a narrative and a financial section).

- Beneficiary's and co-beneficiaries' legal and VAT status
- The auditor confirms the legal status of the beneficiary and co-beneficiaries, and thus determines the treatment of VAT, which should fall into one of the following three categories:
 - Public body: entitled or not to recover VAT;
 - Private entity entitled to recover VAT (including the percentage that the entity is entitled to recover);
 - Private entity not entitled to recover VAT.
- In the framework of his/her work, the auditor is expected to verify the necessary supporting documents provided by the beneficiary and clearly confirm their status.

Specific rules contained in Articles I.11.8 (only for the 2011 projects) and II.19.4 of the Grant Agreement on VAT apply.

- Final Financial Report and the Grant Agreement
- The Final Financial Report must conform to the model in Annex IV of the Grant Agreement;
- The Final Financial Report should cover the Action as a whole, regardless of which part of it is financed by the Agency.

•

- Rules for Accounting and Record Keeping
- The auditor examines whether the beneficiary has complied with the rules for accounting and record keeping in accordance with Article II.19 of the General Conditions of the Grant Agreement;
- The accounts kept by the beneficiary for the implementation of the Action must be accurate, up-to-date and exhaustive (including all expenditure and income);
- The auditor examines whether the beneficiary has a double-entry book-keeping system;
- The income and expenditure relating to the Action must be easily identifiable and verifiable;
- The accounts must provide details of interest accrued on funds paid by the Agency.

- Exchange Rates

The auditor verifies that amounts of expenditure incurred in a currency other than the euro have been converted in accordance with the provisions of Article I.10.2 of the Grant Agreement. Where the beneficiary is required to use the website of the Commission, this refers to InforEuro.

- *Verification evidence*

The beneficiary will allow the auditor to carry out verifications on the basis of supporting documents for the accounts, accounting documents and any other document relevant to the financing of the Action.

The beneficiary will allow the auditor access to all documents and databases concerning the technical and financial management of the Action (Article II.27 of the General Conditions). **It should also be noted that it is the beneficiary's responsibility to obtain the accounting documents necessary to enable the auditor to verify costs incurred by co-beneficiaries / project partners.**

Supporting documentation must be available in the form of original documents for the beneficiary (or certified copies of originals for the co-beneficiaries) rather than photocopies or facsimiles.

1. The Guidelines for the Use of the Grant provide a list of the types and nature of evidence that the auditor will often find in expenditure verifications.
2. If the auditor finds that the above criteria for evidence are not sufficiently met, this should be reported as an exception.

- *Procedures to verify the conformity of expenditure with the budget and analytical review*
- The auditor carries out a substantive review of the expenditure headings in the Final Financial Report;
- The auditor verifies whether there have been amendments to the budget of the Grant Agreement;
- The auditor verifies that the budget in the Final Financial Report corresponds to the budget of the Grant Agreement (authenticity and authorisation of the initial budget) and that the expenditure incurred was indicated in the budget of the Grant Agreement;
- The auditor verifies any transfers between budget headings by comparing the initial budget with the budget in the Final Financial Report and checks that the provisions of Article I.8 of the Grant Agreement have been complied with.

- *Selecting expenditure for verification and Expenditure Coverage*

3. The expenditure claimed by the beneficiary in the Final Financial Report is presented under the following expenditure headings:

4. I. Staff costs
5. II. Travel costs & Costs of stay
6. III. Equipment
7. IV. Printing & Publishing
8. V. Other costs

9. Expenditure headings I to V represent the direct costs of the Action. Expenditure headings can be broken down into expenditure subheadings. Expenditure subheadings can be broken down into individual expenditure items or classes of expenditure items with the same or similar characteristics.

- **What percentage of expenditure needs to be verified by the auditor?**

10. The Expenditure Coverage Ratio ('ECR') represents the total amount of expenditure verified by the auditor expressed as a percentage of the total amount of expenditure reported by the beneficiary in the Final Financial Report (i.e. funded from EU funds and other sources).

11. The auditor ensures that the overall ECR is at least 70%. If the exception rate is less than 10% of the total amount of expenditure verified (i.e. 7% of total expenditure), the auditor finalises the verification procedures and continues with reporting.

12. If the exception rate is greater than 10%, the auditor is required to extend the verification procedures until the ECR is at least 85%.

13. In addition to reaching the minimum coverage of total expenditure stated in the previous two paragraphs, the auditor must ensure that the ECR for each expenditure heading in the Final Financial Report is at least 10%.

- **On what basis should expenditure items be selected for verification?**

14. In order to both meet the minimum ECR above and ensure that the expenditure verification is systematic and representative:

- value should be the principal factor used by the auditor, i.e. an appropriate number of high value expenditure items should be selected; and
- otherwise, the population selected for testing should be selected on a random basis in order to produce a representative sample.
- *Procedures to verify selected expenditure*
 - Eligibility of costs
- The auditor verifies, for each expenditure item selected, that the eligibility criteria set out below have been met.
 - Costs actually incurred (Article II.19.1):
 - The auditor verifies that the expenditure for a selected item was actually incurred by and pertains to the beneficiary. For this purpose the auditor examines supporting documentation (e.g. invoices, contracts) and proof of payment. The auditor also examines proof of work done, goods received or services rendered and verifies the existence of assets if applicable.
 - The auditor verifies that the monetary value of a selected expenditure item is in line with underlying documents (e.g. invoices, payroll documents) and that correct exchange rates are used where applicable.
 - Cut-off - Implementation period (Article I.2):
 - The auditor verifies that the expenditure for a selected item was incurred during the period of implementation or eligibility in accordance with Article I.2 of the Grant Agreement. Invoices received during the eligibility period but not yet paid, as well as costs relating to the Final Financial Report, should be reported by the auditor under the 'exceptions'. The costs relating to the Final Financial Report should be reasonable and in line with the provisions of Article II.19.1 of the Grant Agreement.
 - Classification:
 - The auditor examines the nature of the expenditure for a selected item and verifies that the expenditure item has been classified under the correct (sub) heading of the Final Financial Report.
 - Necessary / connected (Article II.19.1):
 - The auditor verifies whether it is plausible that the expenditure for a selected item was necessary for the implementation of the Action and that it had to be incurred for the contracted activities of the Action by examining the nature of the expenditure together with supporting documents.
 - Sound financial management / economy (Article II.19.1):
 - For each selected item, the auditor verifies that the price paid for the goods/services does not represent expenditure that has been incurred excessively or recklessly, e.g. if the beneficiary is using business class flights for the project whereas its normal policy is for employees to fly economy.

- Compliance with sub-contracting and procurement rules:
 - Where applicable, the auditor checks that the sub-contracted tasks or activities have been provided for in the initial budget or have been approved by the Agency.
 - Where applicable, the auditor examines which procurement rules (as provided for by the Grant Agreement) apply for any given expenditure (sub)heading, class of expenditure items or expenditure item. The auditor verifies whether the expenditure was incurred in accordance with such rules by examining the underlying documents of the procurement and purchase process, e.g. tenders/quotes. Where the auditor finds instances of non-compliance with procurement rules, the nature thereof as well as their financial impact in terms of ineligible expenditure should be reported as an exception.
- Direct costs (Article II.19.2)
- The auditor verifies the selected expenditure items by carrying out the procedures listed above under (1). In addition, the following specific guidance is provided with regards to staff costs and other direct costs:
 - Staff costs
 - The auditor verifies the employment status and conditions of employment of the personnel.
- For the employees selected, the auditor checks that they were:
 - directly hired by the beneficiary in accordance with its national legislation;
 - hired under the technical supervision and responsibility of the beneficiary alone;
 - remunerated in accordance with the beneficiary's normal practice for its activities, whether or not funded by the EU.
- Any employment contract which does not meet these criteria must be reported by the auditor under the category 'exception'.
- Reminder: as far as the co-beneficiaries' staff supporting documents are concerned (e.g. payslips), the auditor should accept certified copies.
- **What is the objective of this procedure?**
 - The Agency seeks to ensure that personnel costs actually relate to employees of the beneficiary carrying out the Action, and to identify cases where this component may have been effectively 'outsourced' to a different entity despite this not having been provided for in the Grant Agreement. The Agency also seeks to ensure that no special employment conditions are applied in the case of employees working on the Action which do not form part of the normal practice of the beneficiary.
- **Which documents should the beneficiary prepare for the auditor?**
 - Employment contracts for the staff in question, as well as standard employment contracts in use for personnel who perform a variety of work for the beneficiary (i.e. are not exclusively devoted to an EU-funded project).
 - Reminder: as far as the co-beneficiaries' staff supporting documents are concerned (e.g. payslips), the auditor should accept certified copies.

- **What kind of information would give rise to exceptions?**
- Any deviation from the above principles should be highlighted by the auditor as an exception. Some examples have been provided below (list not exhaustive).
- **Directly hired:** Exceptions should be highlighted if there are indications in the contract that the employee has been hired by a different legal entity, including a legal entity within the same group (e.g. if the beneficiary is XYZ and the contract is with XYZ registered in a different country).
Another exception would be if the employee's services are being charged via a service company or other consulting type arrangement.
- **Remunerated in accordance with the normal practice of the beneficiary:** Typical examples of exceptions would include the employee being remunerated by way of a 'lump sum' instead of via a salary arrangement, or any other form of payment / charging which does not form part of the normal practice of the beneficiary.
 - The auditor examines employees' time recording (paper / computer, daily / weekly / monthly, signed, authorised).
- **What is the objective of this procedure?**
- This procedure will provide the Agency with the information it needs to assess whether the recording of project time is in line with the costs charged for staff working on the project.
- Normally, time recording should be carried out regularly and authorised by the project manager to ensure that the time worked on the Action can be traced and charged correctly. For the employees selected, the hours charged to the Action should have been accurately recorded in the time recording system. Any discrepancies between the amount charged to the Action and the amount in the recording system should be recorded as an exception, as should the absence of a recording system.
- **Which documents should the beneficiary prepare for the auditor?**
The beneficiary should provide a description of the time-recording system and, for the employees selected for testing, make available all the time sheets or provide full access to the computer system which records the time of the employees. The auditor should be able to trace the time charged for the sample selected to the time records of each individual employee.
- Reminder: as far as the co-beneficiaries' staff supporting documents are concerned (e.g. payslips), the auditor should accept certified copies.
 - For the employees selected, the auditor verifies the daily rate by dividing the actual personnel costs by the actual working days, and then comparing it to the daily rate charged by the beneficiary.
- **What is the objective of this procedure?**
The objective of this check is to verify that the daily rates being charged have been correctly calculated from the actual underlying cost information for the period in question, namely the costs to the employer (salary / wages, including benefits and other employment costs), divided by the number of working days with reconciliation of the payroll information for the selected employees to the accounting records and payments.
- **Which documents should the beneficiary prepare for the auditor?**

The actual payroll information for the period in question (base salary, benefits of all kinds, pension contributions, employers' payroll taxes, social security contributions, etc.) and working days figures used to calculate the daily rates. The beneficiary should also provide a reconciliation/calculation showing how the daily rates were calculated from the payroll information.

If the working days or costs of personnel cannot be identified *or justified by the beneficiary*, they must be listed (together with the amounts) as exceptions.

What employment costs are not considered eligible or should be regarded as exceptions?

Generally, all employment costs which are part of the normal remuneration policy of the beneficiary are accepted. Costs which have been charged and which relate specifically to involvement in European projects, and are not part of these normal remuneration and/or accounting principles, should be noted as exceptions.

- Other direct costs

For the purpose of these guidance notes, the heading 'Other direct costs' refers generically to all direct cost categories within the approved budget other than staff costs, for example, travel costs & and costs of stay, equipment, printing & publishing or other costs.

Which documents should the beneficiary prepare for the auditor?

For most transactions in these cost categories, it should be sufficient proof of expenditure if the beneficiary has kept original third-party invoices (or certified copies for co-beneficiaries).

For air travel costs, please also note that flight tickets and boarding passes may represent suitable documentation where both the cost of the trip and passengers' names / dates / place of departure and destination are evident.

What are the most common errors made by beneficiaries for 'Other direct costs'?

- a) General: invoices are not detailed enough to establish a clear connection to project activities.
- b) Costs of stay: costs of stay claimed are in excess of the maximum daily rates provided for in the Guidelines for the Use of the Grant.
- c) Equipment:
 - VAT is included in the invoice and charged as project expenditure;
 - Tendering procedure is not applied for the purchase of goods or services exceeding 25.000 EUR;
 - Purchase of equipment is split into smaller contracts with individual amounts lower than the 25.000 EUR threshold;
 - Proof of expenditure is a pro-forma invoice, an offer or a quotation instead of an invoice.
- d) Printing & Publishing:
 - Proof of expenditure is an internal document instead of an invoice.
- e) Other costs:
 - Prior authorisation is not requested/granted, e.g. hire of premises for dissemination events, sub-contracts;
 - Proof of expenditure is an internal document instead of an invoice.

The guidance provided above is of a generic nature meant to draw attention to these matters; however, it is recommended that the beneficiary and auditor refer to the Guidelines for the Use of the Grant for detailed guidance on both cost eligibility and documentary requirements for each category of 'Other direct costs'.

- Indirect Costs (Articles I.3 and II. 9.3)

The auditor verifies that the indirect costs to cover administrative overheads do not exceed 7% of the total amount of eligible direct costs of the Action.

Please note that transfers between the budget headings 'Direct cost' and 'Indirect costs' are not permitted.

- Ineligible Costs (Articles I.11.10 (2010 and 2012 projects), I.11.11 (2011 projects), I.10.10 (2013 projects) and II.19.4)

The auditor verifies that the expenditure for a selected item does not concern an ineligible cost as described in Article II.19.4 of the General Conditions and in Article I.11.10 of the Special Conditions of the Grant Agreement (for the 2010 and 2012 projects), in Article I.11.11 (for the 2011 projects), in Article I.10.10 (for the 2013 projects) as well as in Article 10 of the Guidelines for the Use of the Grant.

- ***Quantification of exceptions***

1. Wherever possible, the auditor quantifies the full amount of the verification exceptions found. For example, if the auditor finds an exception of EUR 1 000 with regard to procurement rules for a Grant Agreement where the EU finances 60 % of the expenditure, the auditor reports an exception of EUR 1 000 and a financial impact of EUR 600 (EUR 1 000 x 60%).
2. Furthermore, the description of the exception should be sufficiently detailed to enable the Agency to determine which expense item in the Final Financial Report the exception relates to.

The wording in the 'factual findings' paragraph of the report format (Section IV, Annex 3) allows details of all exceptions to be provided in the form of an Annex.

3. The auditor's attention is drawn to the fact that favourable exceptions, i.e. exceptions increasing eligible expenditure, are not permitted.

- *Procedures to verify revenues*

4. The auditor examines whether revenues which should be attributed to the Action (including *inter alia* grants and funding received from other donors, revenue generated by the Action have been allocated to the Action and disclosed in the Final Financial Report. For this purpose the auditor should consult the beneficiary and examines documentation obtained from the beneficiary, e.g. income accounts in the General Ledger.

- **Glossary**

ACCOUNTING RECORDS

The accounting records are the accounting entries and the documents supporting the statutory financial statements and/or reporting requirements, as well as the internal procedures, reports or other documents necessary to understand the accounting system of the beneficiary/co-beneficiaries.

The accounting records include, *inter alia*:

- Accounting entries:
 - Accounting journals
 - General ledger
 - Cash book
 - Inventory register / fixed assets register
- Supporting documents
 - Sales and purchase invoices
 - Delivery notes, in particular for fixed assets
 - Credit notes
 - Salary slips
 - Bank statements
 - Employment contracts / sub-contracting contracts
- Other documents
 - Rules applied for depreciation
 - Internal rules for reimbursement of travel expenses

ACTION (PROJECT)

Activities carried out by the beneficiary and co-beneficiaries as described in Annex I of the Grant Agreement.

RESPONSIBLE AUTHORISING OFFICER (RAO)

The Agency's legal representative and signatory of the Grant Agreement.

BENEFICIARY and CO-BENEFICIARIES

For the purpose of these guidance notes, the term 'beneficiary' refers both to the beneficiary (coordinator) and co-beneficiaries (partners). It should be noted, however, that for the purposes of the call for proposal and the Grant Agreement it should be understood that:

- The beneficiary is the organisation that, on behalf of the partners (defined as co-beneficiaries) has signed an agreement with the Agency. The beneficiary has the primary legal responsibility towards the Agency for the proper execution of the agreement; he/she also is responsible for the day-to-day coordination and management of the Action and for the usage of the EU funds allocated to the Action.
- The co-beneficiaries are the partners (or consortium) involved in the Action.

COMPETENT PUBLIC OFFICER

A public servant entitled to carry out an audit and/or financial verification as part of his/her duties (e.g. internal or external auditor).