*Załącznik nr 5 do Zapytania Ofertowego nr* ***GOSR.271.4.2020***

# Wzór umowy między beneficjentem a audytorem

###

### UMOWA NA WYKONANIE USŁUGI WERYFIKACJI WYDATKÓW

### umowy o dofinansowanie [tytuł i numer umowy o dofinansowanie]

### w ramach Programu Współpracy Transgranicznej ENI Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020

**Gmina Wojsławice**

**Ul. Rynek 30,**

**22-120 Wojsławice**

NIP: 563-215-83-53

(„Beneficjent”)

z jednej strony,

oraz

<Pełna oficjalna nazwa Wykonawcy>

[<Numer z oficjalnego rejestru>]

<Pełny oficjalny adres>

[<Numer identyfikacji podatkowej>],

(„Audytor”)

z drugiej strony,

uzgodnili co następuje:

**§ 1. Przedmiot**

1.1 Przedmiotem niniejszej umowy jest weryfikacja wydatków poniesionych w ramach Umowy o numerze identyfikacyjnym <…………….numer Umowy o dofinansowanie…………………….> („usługa”), w części dotyczącej Gminy Wojsławice

1.2 Audytor musi:

1. posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania dla audytorów określone w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*[[1]](#footnote-1),
2. przeprowadzać procedury weryfikacji wydatków i wydawać dokumenty pokontrolne w oparciu o procedury i wzory przedstawione w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*, dokonując przeglądu kosztów zgłoszonych przez Beneficjenta pod kątem spełnienia warunków kwalifikowalności wydatków określonych w *Umowie o dofinansowanie*.

1.3 Audytor wykonuje powierzone mu zadania zgodnie z wymogami, procedurami i wzorami załączonymi do niniejszej Umowy lub wszelkimi aktualizacjami wydanymi przez Instytucję Zarządzającą lub Wspólny Sekretariat Techniczny.

§ 2. Wartość umowy

Niniejsza umowa, ustanowiona w PLN, jest umową o kwocie globalnej.

§ 3. Załączniki do Umowy

Następujące dokumenty należy odczytywać i interpretować jako integralne części niniejszej Umowy:

1. załącznik I: *Umowa o dofinansowanie* wraz z załącznikami;

2. załącznik II: Podręcznik Programu[[2]](#footnote-2);

3. załącznik III: *Wytyczne do weryfikacji wydatków* wraz z załącznikami;

4. załącznik IV: Umowa partnerska.

§ 4. Język umowy

Językiem Umowy oraz oficjalnych pism i wniosków (w tym certyfikatu weryfikacji wydatków) przekazywanych pomiędzy Audytorem a Beneficjentem jest język angielski.

Raport z przeprowadzonego audytu zostanie przedstawiony w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej.

**§ 5. Komunikacja**

5.1 Osoba do kontaktu ze strony Beneficjenta

5.2 Wszelkie przekazy dotyczące zachowania kwalifikowalności wydatków muszą mieć formę pisemną (w wersji papierowej lub elektronicznej).

5.3 Wszystkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia audytu będą przekazywane Audytorowi w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub na powszechnie akceptowanych nośnikach danych, w przypadku elektronicznych wersji oryginalnych dokumentów lub dokumentów istniejących wyłącznie w wersji elektronicznej[[3]](#footnote-3).

5.4 Jeśli strona żąda informacji lub dokumentów, nadawca musi dostarczyć wymagane informacje w racjonalnym terminie, bez zbędnej zwłoki, ale nie po terminie na dostarczenie dokumentów pokontrolnych do Wspólnego Sekretariatu Technicznego.

**§ 6. Realizacja zadań i opóźnienia**

6.1 Za datę rozpoczęcia realizacji uznaje się datę podpisania Umowy przez obie strony.

6.2 Okres dostarczenia dokumentów pokontrolnych Beneficjentowi wynosi 30 dni kalendarzowych licząc każdorazowo od dnia dostarczenia raportu z realizacji projektu przez Beneficjenta.

6.3 Beneficjent przekaże Audytorowi do weryfikacji raport z realizacji projektu nie później niż 14 dni kalendarzowych od zakończenia okresu raportowania.

**§ 7. Obowiązki**

7.1 Beneficjent jest odpowiedzialny za dostarczenie raportu z realizacji projektu finansowanego w ramach *Umowy o dofinansowanie*, który jest zgodny z zapisami i warunkami *Umowy o dofinansowanie* oraz za zapewnienie, że niniejszy raport z realizacji projektu można odnieść do systemem księgowego i rachunkowego Beneficjenta oraz odnośnych rachunków i rejestrów.

7.2 Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia audytorowi swobodnego dostępu do swoich dokumentów księgowych, dokumentów pomocniczych i dokumentacji projektowej oraz realizowanych inwestycji, tak aby procedury opisane w załączniku I mogły odbyć się w odpowiednim czasie i bez przeszkód. Beneficjent jest odpowiedzialny za dostarczenie wyczerpujących i stosownych informacji, zarówno finansowych, jak i niefinansowych, na potwierdzenie raportu z realizacji projektu.

7.3 Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że upoważnienie Audytora do przeprowadzenia procedur audytu przewidzianych w ramach niniejszego zlecenia wymaga od Beneficjenta, a w niektórych przypadkach także od jego partnerów, zapewnienia pełnego i swobodnego dostępu do personelu Beneficjenta, a także do jego systemu księgowego i rachunkowego oraz odnośnych kont i rejestrów.

7.4 Audytor jest odpowiedzialny za wykonanie procedur audytu opisanych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków* z należytą starannością i pełnym poszanowaniem zawartych w nich standardów i zasad etyki oraz za przedłożenie Beneficjentowi dokumentów pokontrolnych zawierających faktyczne ustalenia dotyczące przeprowadzonych konkretnych procedur weryfikacji, z uwzględnieniem roli, charakteru i zakresu kontroli audytora określonych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*.

*Wytyczne do weryfikacji wydatków* stanowią integralną część umowy i muszą być w pełni stosowane podczas weryfikacji wydatków Umowy *[tytuł i numer umowy o dofinansowanie].*

7.5 Audytor zaznajamia się z warunkami *Umowy o dofinansowanie* poprzez zapoznanie się z *Umową o dofinansowanie* wraz z załącznikami, *Podręcznikiem Programu* oraz *Wytycznymi do weryfikacji wydatków* i innymi istotnymi informacjami, a także poprzez zapytania skierowane do Beneficjenta lub Kontrolnego Punktu Kontaktowego.

7.6 Audytor dokumentuje sprawy w taki sposób, aby przedstawić dowody faktycznych ustaleń, dowody kwalifikowalności kosztów (poprzez zebranie odpowiednich dokumentów potwierdzających) oraz dowody, że praca została wykonana zgodnie z charakterem i zakresem procedur określonych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*. Audytor korzysta z dowodów uzyskanych w trakcie realizacji procedur jako podstawy raportu z faktycznych ustaleń. Nieprzestrzeganie tych zasad powoduje, że wydatki nie kwalifikują się do finansowania UE.

7.7 Audytor zapewnia, że ​​proces i wynik weryfikacji będą odpowiednio udokumentowane, tak aby każdy inny audytor był w stanie dokonać weryfikację w oparciu wyłącznie o dokumenty zebrane i przygotowane przez audytora.

7.8 Audytor weźmie udział w specjalnych szkoleniach i spotkaniach dla audytorów organizowanych przez właściwe organy Programu.

7.9 Audytor jest zobowiązany do współpracy ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym, Kontrolnym Punktem Kontaktowym i innymi podmiotami upoważnionymi do kontroli projektu, w tym do udzielania wyjaśnień i dostępu do dokumentów zebranych podczas postępowania kontrolnego.

**§ 8. Dokumenty pokontrolne**

8.1 Audytor przedkłada dokumenty pokontrolne Beneficjentowi (certyfikat z odpowiednimi listami sprawdzającymi), zgodnie ze wzorami i procedurami określonymi w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*.

8.2 W przypadku stwierdzenia podejrzenia i/lub wystąpienia nadużycia, Audytor niezwłocznie przedkłada *Notatkę o nieprawidłowościach* bezpośrednio do Wspólnego Sekretariatu Technicznego wskazanego w *Umowie o dofinansowanie*.

**§ 9. Zatwierdzanie dokumentów pokontrolnych**

9.1 Certyfikat audytora wraz z odpowiednimi listami sprawdzającymi będzie zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą i Wspólny Sekretariat Techniczny wskazane w *Umowie o dofinansowanie* po złożeniu przez Beneficjenta Wiodącego. Audytor, w stosownych przypadkach, może zostać poproszony o przedstawienie wyjaśnień lub dodatkowych informacji dotyczących dokumentów pokontrolnych i raportu z realizacji projektu.

9.2 Jeżeli Instytucja Zarządzająca, Wspólny Sekretariat Techniczny, Kontrolne Punkty Kontaktowe lub jakiekolwiek inne podmioty upoważnione do kontroli będą mieć jakiekolwiek wątpliwości co do zatwierdzonych wydatków zawartych w raporcie z realizacji projektu i ustaleniach wskazanych w certyfikacie audytora, Audytor otrzyma wniosek o udzielenie wyjaśnień, przedstawienie dokumentów, które mają zostać dostarczone w ciągu maksymalnie 7 dni kalendarzowych lub w terminach określonych przez podmioty kontrolujące.

9.3 W przypadku, gdy odwołanie od wyniku weryfikacji Audytora zostanie pozytywnie rozpatrzone przez Wspólny Sekretariat Techniczny, wydatki uznane za kwalifikowalne w wyniku korzystnego rozstrzygnięcia zastrzeżeń zostaną zatwierdzone przez Audytora w następnym raporcie. W przypadku raportu końcowego dokumenty pokontrolne mają zostać odpowiednio zmienione.

**§ 10. Kontrola jakości prowadzona przez organy Programu**

10.1 Instytucja Zarządzająca, Wspólny Sekretariat Techniczny lub Kontrolny Punkt Kontaktowy mogą przeprowadzać kontrolę jakości usługi wykonanej przez audytora, obejmującą badanie dokumentów roboczych, w dowolnym momencie w okresie realizacji *Umowy o dofinansowanie*.

10.2 Audytor zachowuje kopie dokumentów uzupełniających potwierdzone za zgodność z oryginałem, sprawdzone pod kątem potwierdzania kwalifikowalności wszystkich pozycji wydatkowych zawartych w raporcie z realizacji projektu i na żądanie przekazuje je do Kontrolnego Punktu Kontaktowego lub do innych jednostek upoważnionych do kontroli. Dokumenty mogą być wymagane od audytora przez okres 5 lat od zatwierdzenia końcowego raportu z realizacji projektu.

10.3 Audytor i Beneficjent podlegają weryfikacji i audytom, które mogą być przeprowadzane przez Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Instytucję Audytową wspieraną przez członków Grupy Audytorów oraz dowolnego audytora zewnętrznego upoważnionego do weryfikacji wydatków w projekcie. W przypadku takiego audytu i weryfikacji Audytor i Beneficjent podejmują kroki w celu ułatwienia weryfikacji i zapewnienia dostępu do wymaganych dokumentów, pomieszczeń.

**§ 11. Płatności**

*11.1* Wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy ustalona została na podstawie ofert Wykonawcy

11.2. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonaną usługę audytu projektu wynosi brutto .................................... zł (słownie złotych: .........................................) i zawiera wszelkie koszty niezbędne do wykonania audytu projektu. Wynagrodzenie to obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji.

11.3. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą powadzone będą wyłącznie w PLN.

11.4. Zamawiający jest płatnikiem VAT.

11.5. Wykonawca jest/nie jest płatnikiem VAT.

**§ 12. Rozstrzyganie sporów i prawo właściwe**

12.1 Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy lub z nią związane, które nie mogą być rozstrzygnięte polubownie, będą podlegały wyłącznej jurysdykcji sądu właściwego dla Beneficjenta.

12.2 Niniejsza Umowa podlega prawu obowiązującemu w kraju Beneficjenta.

**§ 13. Ochrona danych**

13.1 Beneficjent jest świadomy faktu, że jest administratorem danych osobowych przekazywanych Audytorowi w celu realizacji Umowy. Beneficjent powierza Audytorowi przetwarzanie tych danych osobowych.

13.2 Audytor ogranicza dostęp do danych powierzonych przez Beneficjenta personelowi absolutnie niezbędnemu do wykonania, zarządzania i monitorowania Umowy oraz zapewnia, że ​​osoby te zobowiązały się do zachowania poufności.

13.3 Audytor jest świadomy faktu, że jego dane osobowe będą przetwarzane przez organy odpowiedzialne za wdrażanie Programu, to znaczy przez Instytucję Zarządzającą, Wspólny Sekretariat Techniczny i Kontrolny Punkt Kontaktowy. Dane te będą przetwarzane w związku z weryfikacją raportów z realizacji projektu, rozliczeniem wydatków poniesionych przez beneficjenta i przeprowadzeniem kontroli systemowych. Administratorem tych danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego w Polsce z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa. Adres e-mail Inspektora Ochrony Danych: iod@miir.gov.pl.

Audytor może uzyskać dostęp do swoich danych, może także je uzupełniać, aktualizować lub poprawiać.

13.4 Szczegóły dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych będą uzgadniane między stronami zgodnie z przepisami obowiązującymi w danym kraju[[4]](#footnote-4).

**§ 14. Bezstronność i poufność**

14.1. Audytor i Beneficjent podejmą wszelkie niezbędne środki ostrożności w celu uniknięcia konfliktu interesów i będą informować Kontrolny Punkt Kontaktowy o każdej sytuacji prowadzącej lub mogącej doprowadzić do takiego konfliktu.

14.2 Audytor przestrzega zasad bezstronności i poufności określonych w  *Wytycznych do weryfikacji wydatków*

**§ 15. Klauzule dodatkowe**

15.1. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia kar umownych za niezgodne z niniejszą umową lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy.

15.2. Audytor zapłaci Beneficjentowi karę umowną w przypadku:

1)Rozwiązania umowy wskutek okoliczności od Beneficjenta niezależnych w wysokości 30 % wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 11 umowy

2) Zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, a także jej określonej części w wysokości 1 % wartości wynagrodzenia o którym mowa w § 11 umowy za każdy dzień zwłoki.

15.3. Obowiązek zapłaty przez Audytora kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, nie wyłącza prawa Beneficjenta do dochodzenia odszkodowania przewyższającego ustalone powyżej kary umowne na zasadach ogólnych.

**§ 16. Klauzule dodatkowe**

1. Umowę sporządzono w języku angielskim w dwóch egzemplarzach, w dniu <dd mm rrrr>

ZAŁĄCZNIKI <Załączniki I-IV są obowiązkowe>:

Załącznik I: *Umowa o dofinansowanie* wraz z załącznikami

Załącznik II: *Podręcznik Programu*

Załącznik III: *Wytyczne do weryfikacji wydatków* wraz z załącznikami

Załącznik IV: *Umowa partnerska*

Inne….

Ze strony Audytora Ze strony Beneficjenta

………………………………. …………………………………………..

1. Muszą zostać spełnione wymagania ustalone dla audytorów, zależne od kraju pochodzenia beneficjenta, o których mowa w rozdziale 1.3 *Wytycznych do weryfikacji wydatków*. [↑](#footnote-ref-1)
2. Podręcznik Programu, o którym mowa w *Umowie o dofinansowanie*, wiążący dla danego naboru wniosków. [↑](#footnote-ref-2)
3. Poświadczenie zgodności dokumentów przechowywanych na powszechnie akceptowanych nośnikach danych z oryginalnymi dokumentami musi odbywać się zgodnie z przepisami krajowymi w tym zakresie. [↑](#footnote-ref-3)
4. Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, zwanym dalej RODO lub prawem krajowym obowiązującym w danym kraju). [↑](#footnote-ref-4)