*Załącznik nr* 3 *do zaproszenia do składania ofert nr 2/PBU/2020 z 06.11.2020 r.*

Wzór umowy między beneficjentem a audytorem

**UMOWA NA WYKONANIE USŁUGI WERYFIKACJI WYDATKÓW**

umowy o dofinansowanie projektu pn. **„The Borderland of Equal Chances” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej (Europejski Instrument Sąsiedztwa) realizowanego w ramach Programu Współpracy Transgranicznej POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA 2014-2020 (PLBU.03.01.00-06-0217/17-00)**,

zawarta w dniu ……………………………………., w Zamościu pomiędzy:

Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym „Krok za krokiem” w Zamościu,
ul. Peowiaków 6a, 22-400 Zamość, NIP: 922-10-70-044, REGON 006057432

 reprezentowanym przez:

**Marię Król- Przewodniczącą Stowarzyszenia**

**Lucynę Łukomską- Sekretarza Stowarzyszenia**

zwanym dalej Beneficjentem,

z jednej strony,

oraz

<Pełna oficjalna nazwa Wykonawcy>

[<Numer z oficjalnego rejestru>]

<Pełny oficjalny adres>

[<Numer identyfikacji podatkowej>],

Reprezentowanym przez …………………….., zwanym dalej Audytorem

z drugiej strony,

uzgodnili co następuje:

**§ 1. Przedmiot**

1.1 Przedmiotem niniejszej umowy jest weryfikacja wydatków poniesionych w ramach Umowy o dofinansowanie projektu pn. **„The Borderland of Equal Chances” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej (Europejski Instrument Sąsiedztwa) realizowanego w ramach Programu Współpracy Transgranicznej POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA 2014-2020 (PLBU.03.01.00-06-0217/17-00)**.

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 złotych polskich (PLN), opiewa na kwotę ………………………………zł brutto (słownie: ………………………………………………….. zł brutto).

**§ 3. Załączniki do Umowy**

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

1. załącznik I: *Umowa o dofinansowanie* projektu 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 Beneficjenta Wiodącego i Beneficjenta projektu .

**§ 4. Język umowy**

Językiem Umowy oraz oficjalnych pism i wniosków (w tym certyfikatu weryfikacji wydatków) przekazywanych pomiędzy Audytorem a Beneficjentem jest język angielski. Komunikacja robocza może odbywać się w językach narodowych.

**§ 5. Komunikacja**

5.1 Do kontaktów roboczych związanych z wykonaniem przedmiotu umowy, Strony wyznaczają:

1) ze strony Beneficjenta: ………………………………….tel………………………………………. e-mail: ………………………………………………..

2) ze strony Audytora ……………………………………………………………….

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 Rozpoczęcie audytu projektu nastąpi niezwłocznie po otrzymaniu aprobaty audytora przez Kontrolny Punkt Kontaktowy. Zakończenie umowy nastąpi w chwili otrzymania przez Beneficjenta płatności końcowej.

6.2 Ostateczny termin otrzymania raportu końcowego przez Wspólny Sekretariat Techniczny wskazany jest w umowie o dofinansowanie projektu i wynosi 3 miesiące od zakończenia projektu. Termin zakończenia projektu: 30.09.2022 r.

6.3 W przypadku wydłużenia okresu realizacji projektu, będącego przedmiotem audytu, Audytor zobowiązuje się do podpisania aneksu wydłużającego termin zakończenia realizacji zamówienia. Z tego tytułu Audytorowi nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

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

6.5 Weryfikacja administracyjna na miejscu/w siedzibie Beneficjenta jest obowiązkowa
w przypadku wydatków dotyczących zakupu środków trwałych przez Beneficjenta
o wartości równej lub przekraczającej 5 000 EUR brutto. Weryfikacja powinna zostać przeprowadzona przed złożeniem raportu końcowego.

6.6 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 o dofinansowanie projektu pn. **„The Borderland of Equal Chances” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej (Europejski Instrument Sąsiedztwa) realizowanego w ramach Programu Współpracy Transgranicznej POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA 2014-2020 (PLBU.03.01.00-06-0217/17-00)**.

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 W wyniku przeprowadzenia kontroli jakości Kontrolny Punkt Kontaktowy (również na wniosek Instytucji Zarządzającej / Wspólnego Sekretariatu Technicznego).

10.4 Jeżeli Kontrolny Punkt Kontaktowy wycofa aprobatę Audytora w przypadkach określonych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*, beneficjent zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia Umowy. Takie wypowiedzenie nie rodzi żadnych skutków finansowych dla Beneficjenta.

10.5 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**

* 1. Za wykonanie przedmiotu umowy określonego w §1 Beneficjent zapłaci Audytorowi wynagrodzenie w wysokości ……………………………………..zł netto (słownie: ………………………………….zł), podatek VAT w wysokości ………………………….zł, brutto …………………….. zł (słownie:………………………………zł).
	2. Płatność za realizację usługi obejmuje wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, w tym koszty podróży oraz stosowne podatki.
	3. Płatności będą dokonywane zgodnie z następującym wariantem:

|  |  |
| --- | --- |
| **Raport** | **PLN** |
| **Raport pośredni (zawierający wniosek o płatność)** | 50% wartości Umowy |
| **Raport końcowy** | 50% wartości Umowy |
|  | 100% wartości Umowy |

* 1. Wynagrodzenie Audytora zostanie przekazane po wykonaniu audytu, przelewem na podstawie prawidłowo wystawionego rachunku/faktury do umowy.
	2. Przelew nastąpi na rachunek bankowy wskazany przez Audytora na rachunku/fakturze w terminie 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionego rachunku/faktury.
	3. Warunkiem wystawienia rachunku/faktury jest podpisany przez Beneficjenta (Beneficjenta Wiodącego) protokół odbioru końcowego, którego potwierdzeniem jest certyfikat audytora.
	4. Jeżeli w toku czynności odbioru zostaną stwierdzone wady, to Audytor zobowiązuje się do usunięcia wad w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w
	§ 11 w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.

**§ 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 powszechnego właściwego dla Beneficjenta.

12.2 Niniejsza Umowa podlega prawu obowiązującemu w kraju Beneficjenta.

**§ 13. Ochrona danych osobowych**

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 W przypadku niewykonania usługi w terminie określonym w § 6 w zakresie kontroli wydatków, Audytor zapłaci Beneficjentowi karę umowną za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w wysokości 100 zł brutto.

15.2 Beneficjent obciąży Audytora karą umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 11 ust 11.1, gdy Audytor odstąpi od umowy z przyczyn leżących po jego stronie, lub Beneficjent odstąpi od umowy z winy Audytora.

15.3 Beneficjentowi przysługuje prawo rozwiązania umowy bez wypowiedzenia
w przypadku, gdy Audytor nie wykonuje umowy lub wykonuje ją nienależycie.

**§ 16. Postanowienia końcowe**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik 1: *Umowa o dofinansowanie* wraz z załącznikami

Załącznik 2: *Podręcznik Programu (cz. 1 i cz. 2)*

Załącznik 3: *Wytyczne do weryfikacji wydatków* wraz z załącznikami

Załącznik 4: *Umowa partnerska*

Załącznik 5: *Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności bezstronności i poufności*

Załącznik 6: *Klauzula informacyjna RODO*

Załącznik 7*: Klauzula antykorupcyjna*

**Ze strony Audytora** **Ze strony Beneficjenta**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię: |  | Imię: |  |
| Nazwisko: |  | Nazwisko: |  |
| Podpis: |  | Podpis: |  |
| Data: |  | Data: |  |

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)