### Projekt umowy między beneficjentem a audytorem

### UMOWA nr PBU/2019/\_\_\_ NA WYKONANIE USŁUGI WERYFIKACJI WYDATKÓW

### umowy o dofinansowanie nr PLBU.01.01.00-14-0658/17-01

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

zawarta w dniu **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ r.** w \_\_\_\_\_\_\_ pomiędzy:

**Parafią p. w. św. Piotra z Alkantary i św. Antoniego z Padwy w Węgrowie,** ul. Kościuszki 27a, 07-100 Węgrów, NIP: 8241363613, REGON: 710446495, zwaną dalej „Zamawiającym”lub „Beneficjentem” reprezentowanym przez: Proboszcza **– Księdza dr Romualda Koska**

z jednej strony,

oraz

*Nazwa firmy*

*Adres firmy*

*KRS:*

*NIP:*

reprezentowanym przez:

zwanym dalej „Wykonawcą” lub „Audytorem”

została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1. Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest weryfikacja wydatków (dalej „usługa”, „audyt”) poniesionych przez Zleceniodawcę w ramach Umowy Grantowej nr PLBU.01.01.00-14-0658/17-01 zawartej z Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju Rzeczypospolitej Polskiej, w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 realizowanego w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, na realizację projektu „Bliźniacze klasztory: Węgrów i Rawa Ruska - wykorzystanie potencjału dziedzictwa historycznego zakonu Reformatów dla rozwoju turystyki i życia społeczno-kulturalnego w Polsce i Ukrainie”.

Audytor Projektu będzie zobowiązany do:

a) przeprowadzenia audytu raportu pośredniego i wniosku o płatność pośrednią;

b) przeprowadzenia audytu raportu końcowego i wniosku o płatność końcową;

c) przeprowadzenia czynności doradczych w zakresie oceny ex-ante i ex-post postępowań o zamówienie publiczne

- dla części Projektu realizowanej przez Zamawiającego.

2. Audytor musi:

1. posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania dla audytorów określone w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*,
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*.

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, a także zgodnie z ofertą i z zapytaniem ofertowym – załączonymi do niniejszej umowy.

4. Zamawiający zastrzega, że umowa zostanie podpisana po uzyskaniu przez Wykonawcę aprobaty Krajowego Punktu Kontrolnego.

§ 2. 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. Część II - Realizacja Projektu – dostępny na stronie Programu:

<http://pbu2020.eu/files/uploads/pages_en/manual%20II/Manual%20II%20PL.pdf>;

3. załącznik III: *Wytyczne do weryfikacji wydatków* wraz z załącznikami – dostępny na stronie Programu:

<http://pbu2020.eu/files/uploads/pages_pl/Wytyczne%20weryfikacja%20wydatk%C3%B3w/Wytyczne%20do%20weryfikacji%20wydatk%C3%B3w_ver%203.0_Lipiec%202019.zip>

4. załącznik IV: Umowa partnerska.

**§ 3. Komunikacja**

1. Wszelkie dokumenty, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą między stronami umowy w formie pisemnej lub drogą elektroniczną. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują korespondencję elektronicznie – każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

Do kontaktowania się z Wykonawcą ze strony Zamawiającego upoważnieni są:

* \_\_\_

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

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[[1]](#footnote-1).

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.

**§ 4. Realizacja zadań i opóźnienia**

1 Okres realizacji projektu wynosi 24 miesiące od 1.08.2019 do 31.07.2021 r. zgodnie z Umową grantową Nr PLBU.01.01.00-14-0658/17-01.Realizacja umowy rozpocznie się w dniu następnym po podpisaniu umowy, a zakończy w dniu zatwierdzenia raportu końcowego.

2 Planowane terminy przeprowadzenia audytów raportów:

1) raport pośredni - po wydatkowaniu 70 % otrzymanej pierwszej płatności, kwiecień-maj 2020 r.

2) raport końcowy - wrzesień – październik 2021 r.

Zamawiający zastrzega możliwość przesunięcia terminu audytu raportu pośredniego ze względu na zależność wydatkowania funduszy od postępu realizacji inwestycji infrastrukturalnych przez poszczególnych Partnerów.

Ostateczny termin złożenia do WST skonsolidowanego raportu końcowego przez Partnera Wiodącego to 31.10.2021 r.

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

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

**§ 5. Obowiązki**

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.

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 III 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.

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.

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 Grantowej nr PLBU.01.01.00-14-0658/17-01.

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.

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 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.

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

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.

10 Audytor zobowiązuje się zapewnić wykonanie przedmiotu umowy przez kompetentną kadrę z wymaganymi uprawnieniami i stosowną praktyką. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania zmiany członków kadry, jeżeli swoim postępowaniem stwarzają zagrożenie dla zgodnej z umową realizacji zamówienia. Wykonawca wyznacza do wykonania zamówienia następujące osoby:

…

Zmiana którejkolwiek z osób, o których mowa powyżej, w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej umowy, musi być uzasadniona przez Wykonawcę na piśmie i wymaga zaakceptowania przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje taką zmianę w terminie 7 dni od daty przedłożenia propozycji.

Zaakceptowana przez Zamawiającego zmiana którejkolwiek z osób, o których mowa powyżej winna być potwierdzona pisemnie i nie wymaga aneksu do niniejszej umowy.

**§ 6. Dokumenty pokontrolne**

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

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*.

**§ 7. Zatwierdzanie dokumentów pokontrolnych**

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.

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.

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.

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

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*.

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.

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

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.

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.

**§ 9. Wynagrodzenie i zapłata wynagrodzenia**

1 Za wykonanie całości przedmiotu Umowy, określonego w § 1 niniejszej Umowy, Strony ustalają wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości \_\_\_ złotych netto plus podatek VAT \_\_\_ złotych, tj. \_\_\_ złotych brutto (słownie: \_\_\_ )

2 Wynagrodzenie ryczałtowe o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym w szczególności: wartość usługi, wszelkie koszty dojazdu do Zamawiającego, podatki, składki i inne opłaty nie wymienione, a które mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu umowy.

3 Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT, uprawnionym do wystawienia faktury VAT. Numer NIP Wykonawcy \_\_\_

4 Strony ustalają, że płatności będą dokonywane następująco:

- za wykonanie audytu raportu pośredniego i czynności doradcze w zakresie oceny ex-ante i ex-post postępowań o zamówienie publiczne w okresie objętym tym raportem: 40% wynagrodzenia;

- za wykonanie audytu raportu końcowego i czynności doradcze w zakresie oceny ex-ante i ex-post postępowań o zamówienie publiczne w okresie objętym tym raportem: 60% wynagrodzenia.

5 Faktury za ww. płatności zostaną wystawione po zatwierdzeniu raportów przez WST.

6 Wynagrodzenie będzie płatne każdorazowo przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 21 dni od dnia otrzymania faktury.

7 Za nieterminowe płatności, Wykonawca ma prawo naliczyć odsetki ustawowe.

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

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.

2 Niniejsza Umowa podlega prawu obowiązującemu w kraju Beneficjenta.

**§ 11. Ochrona danych**

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

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.

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.

4 Szczegóły dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych będą uzgadniane między stronami zgodnie z przepisami obowiązującymi w danym kraju[[2]](#footnote-2).

**§ 12. Bezstronność i poufność**

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.

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

**§ 13. Zmiana umowy**

1 Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy, wymagają aneksu sporządzonego z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2 Niedopuszczalna jest zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, za wyjątkiem poniższych przypadków:

1. jeżeli zmianie ulegną powszechnie obowiązujące przepisy prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy;
2. gdy nastąpi zmiana umów zawartych pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w szczególności zmiany postanowień umowy grantowej, zmiany dokumentów programowych Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020, w zakresie mającym wyłącznie bezpośredni wpływ na realizację przedmiotu umowy. Zmiany mogą dotyczyć w szczególności zasad kwalifikowalności wydatków, katalogu wydatków kwalifikowanych, wzorów sprawozdań, dokumentowania wydatków;
3. gdy zmianie uległy stawki podatku VAT;
4. w przypadku niezależnych od stron okoliczności (tj. choroba, wypadki losowe, nieprzewidziane zmiany organizacyjne) powodujących zmianę audytora/audytorów - wskazana osoba/osoby powinny posiadać doświadczenie nie gorsze niż osoba/osoby wskazana/wskazane w ofercie oraz spełniać warunki udziału określone w zapytaniu ofertowym.

Sporządzono w języku polskim w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZAŁĄCZNIKI:

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*

Załącznik V: *Zapytanie ofertowe*

Załącznik VI: *Oferta Wykonawcy*

|  |  |
| --- | --- |
| Ze strony Audytora | Ze strony Beneficjenta |
| Imię: |  | Imię: |  |
| Nazwisko: |  | Nazwisko: |  |
| Podpis: |  | Podpis: |  |
| Data: |  | Data: |  |

1. Poświadczenie zgodności dokumentów przechowywanych na powszechnie akceptowanych nośnikach danych z oryginalnymi dokumentami musi odbywać się zgodnie z przepisami krajowymi w tym zakresie. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, zwanym dalej RODO lub prawem krajowym obowiązującym w danym kraju). [↑](#footnote-ref-2)