Załącznik nr 4

do zapytania ofertowego

z dnia 27 sierpnia 2021 r.

***Wzór umowy między beneficjentem a audytorem***

**Umowa na wykonanie usługi audytu projektu „Ludzie z przygranicza działają - turystyka, rekreacja, kultura nasza wspólna sprawa - Ełk, Ozersk, Stare Juchy”, dofinansowanego ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020, w ramach umowy o dofinansowanie PLRU.01.01.00-28-0036/18-00, w części realizowanej przez Ełckie Centrum Kultury**

zawarta w dniu ... 2021 r. pomiędzy Ełckim Centrum Kultury z siedzibą w Ełku, ul. Wojska Polskiego 47, reprezentowanym przez Anetę Werla – Dyrektora Ełckiego Centrum Kultury, przy kontrasygnacie głównej księgowej Ełckiego Centrum Kultury – Jolanty Dąbrowskiej, zwaną dalej „Zamawiającym”

a   
.................., z siedzibą przy ul......., ......., NIP: ......., REGON: ......., KRS: ......., zwanym dalej   
„Wykonawcą”.   
zwanymi łącznie dalej „Stronami”.

§ 1

1. Przedmiotem zamówienia jest weryfikacja wydatków projektu „Ludzie z przygranicza działają - turystyka, rekreacja, kultura nasza wspólna sprawa - Ełk, Ozersk, Stare Juchy”, numer umowy o dofinansowanie PLRU.01.01.00-28-0036/18-00, w części realizowanej przez Ełckie Centrum Kultury.
2. Audytor jest zobowiązany:
3. spełniać kwalifikacje i wymagania dla audytorów określone w Rozdziale 1.3 Wytycznych dot. weryfikacji wydatków (*Guidelines on expenditure verification)*,
4. przeprowadzić procedury dotyczące weryfikacji wydatków i wydawania dokumentów pokontrolnych w oparciu o procedury i szablony przedstawione w tych Wytycznych dot. weryfikacji wydatków, dokonując przeglądu kosztów zgłoszonych przez Beneficjenta w odniesieniu do warunków kwalifikowalności wydatków wskazanych w Umowie o dofinansowanie.
5. Audytor wykonuje zadania powierzone mu, zgodnie z wymaganiami, procedurami i szablonami załączonymi do niniejszej Umowy lub jakiejkolwiek aktualizacji wydanej przez Instytucję Zarządzającą lub Wspólny Sekretariat Techniczny.

§ 2

Niniejsza umowa zawarta jest w PLN. Wartość jest ceną całkowitą i wynosi …. zł brutto (słownie: ……).

§ 3

Uznaje się, że następujące dokumenty tworzą i są odczytywane i interpretowane jako część niniejszej Umowy :

Załącznik I: Umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami;

Załącznik II: Podręcznik Programu przywołany w Umowie o dofinansowanie, obowiązujący dla danego naboru wniosków;

Załącznik III: Wytyczne dotyczące weryfikacji wydatków i jego załączniki;

Załącznik IV: Umowa partnerstwa;

Załącznik V: Zapytanie ofertowe z dnia 27 sierpnia 2021 r.;

Załącznik VI: Oferta Wykonawcy będąca odpowiedzią na zapytanie ofertowe z dnia 27 sierpnia 2021 r.

§ 4

Językiem Umowy oraz pism urzędowych i wniosków (pomiędzy Audytorem a Beneficjentem jest język polski. Certyfikat o weryfikacji wydatków wydawany jest w języku angielskim.

§5

1. Osoby do kontaktu:

- Zamawiający: Menedżer projektu: …………………………………………, mail:……….., Menedżer finansowy projektu:…………………………………., mail: ………………….,

- Wykonawca: ………………………………………………………………………......................

1. Wszelkie informacje dotyczące zgodności kwalifikowalności wydatków muszą mieć formę pisemną (w wersji papierowej lub elektronicznej).
2. Wszystkie dokumenty składające się na ścieżkę audytu zostaną przesłane do Audytora w formie oryginałów lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii lub na powszechnie akceptowanych nośnikach danych, w tym w wersji elektronicznej dokumentów oryginalnych lub dokumentów istniejących wyłącznie w wersji elektronicznej.
3. Jeżeli strona żąda informacji lub dokumentów, nadawca musi dostarczyć żądane informacje w rozsądnym terminie, bez nieuzasadnionej zwłoki, nie później jednak niż w terminach dostarczenia dokumentów pokontrolnych do Wspólnego Sekretariatu Technicznego.

§6

1. Datą rozpoczęcia realizacji zamówienia jest <data podpisania Umowy przez obie strony>**.**
2. Termin dostarczenia dokumentów pokontrolnych do Beneficjenta wynosi 14 dni kalendarzowych od złożenia przez Beneficjenta każdego raportu z postępów.
3. Beneficjent przekazuje Audytorowi raport z postępu prac do weryfikacji nie później niż 14 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

§7

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za dostarczenie raportu z postępu działań finansowanych w ramach Umowy o dofinansowanie, który jest zgodny z warunkami Umowy o dofinansowanie oraz za zapewnienie, że raport z postępu działań jest zgodny z ewidencją księgową Beneficjenta oraz z pozostałymi rachunkami i kontami.
2. Beneficjent jest zobowiązany do nieodpłatnego udostępnienia Audytorowi swojej księgowości, dokumentów potwierdzających oraz dokumentacji projektowej i inwestycji rzeczowych, tak aby procedury opisane w załączniku I mogły odbywać się w odpowiednim czasie i bez ograniczeń. Beneficjent jest odpowiedzialny za dostarczenie wystarczających i adekwatnych informacji, zarówno finansowych, jak i niefinansowych, na poparcie sprawozdania z postępu.
3. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że zdolność Audytora do skutecznego przeprowadzenia procedur audytowych wymaganych w ramach niniejszego zlecenia zależy od Beneficjenta, a w zależności od sytuacji od jego partnerów, zapewnienia pełnego i swobodnego dostępu do personelu Beneficjenta oraz jego rachunkowości i systemu księgowego oraz podstawowych rachunków i rejestrów.
4. Audytor jest odpowiedzialny za wykonanie procedur audytowych opisanych w Wytycznych dotyczących weryfikacji wydatków z należytą starannością i pełnym poszanowaniem standardów i etyki w nich wskazanej oraz za przekazanie Beneficjentowi dokumentów pokontrolnych z ustaleń faktycznych w odniesieniu do poszczególnych procedur weryfikacyjnych przeprowadzonych, z uwzględnieniem roli Audytora, charakteru i zakresu kontroli określonych w Wytycznych dotyczących weryfikacji wydatków.

Wytyczne dotyczące weryfikacji wydatków jako integralna część Umowy mają w całości zastosowanie do weryfikacji wydatków Umowy o dofinansowanie PLRU.01.01.00-28-0036/18-00.

1. Audytor zna warunków Umowy o dofinansowanie poprzez zapoznanie się z Umową o dofinansowanie i jej załącznikami, a także Podręcznikiem Programu i Wytycznymi dotyczącymi weryfikacji wydatków oraz innymi istotnymi informacjami, a także poprzez zapytanie Beneficjenta lub Kontrolny Punkt Kontaktowy.
2. Audytor dokumentuje sprawy w sposób zapewniający dowód ustaleń faktycznych, dowód kwalifikowalności kosztów (poprzez zbieranie odpowiednich dokumentów potwierdzających) oraz dowód, że prace zostały wykonane zgodnie z charakterem i zakresem procedur określonych w Wytycznych w sprawie weryfikacji wydatków. Audytor wykorzystuje dowody uzyskane w wyniku tych procedur jako podstawę raportu z ustaleń faktycznych. Nieprzestrzeganie tych zasad sprawia, że wydatki nie kwalifikują się do finansowania UE.
3. Audytor zapewnia, że proces i wynik czynności kontrolnych będą odpowiednio udokumentowane, tak aby każdy inny audytor mógł dokonać czynności ponownej kontroli wyłącznie na podstawie dokumentów zebranych i przygotowanych przez audytora.
4. Audytor będzie uczestniczył w specjalnych szkoleniach i spotkaniach dla Audytorów organizowanych przez właściwe organy Programu.
5. Audytor zobowiązany jest do współpracy ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym, Kontrolnym Punktem Kontaktowym oraz innymi podmiotami uprawnionymi do kontroli projektu, w tym do udzielania wyjaśnień, wglądu do dokumentów zgromadzonych podczas badania audytowego.

§8

1. Audytor przedkłada Beneficjentowi dokumenty pokontrolne (zaświadczenie z odpowiednimi listami kontrolnymi) zgodnie ze wzorami i procedurami określonymi w Wytycznych dotyczących wydatków.
2. W przypadku wykrycia podejrzenia i/lub stwierdzonego nadużycia, Audytor bezzwłocznie przedłoży Notę o Nieprawidłowości bezpośrednio do Wspólnego Sekretariatu Technicznego wskazanego w Umowie o dofinansowanie.

§9

1. Certyfikat Audytora wraz z odpowiednimi listami kontrolnymi zostanie zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą i Wspólny Sekretariat Techniczny wskazany w Umowie o dofinansowanie po złożeniu przez Beneficjenta. Audytor może, w stosownych przypadkach, zostać poproszony o przedstawienie wyjaśnień lub dodatkowych informacji w odniesieniu do dokumentów pokontrolnych i sprawozdania z postępów.
2. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości Instytucji Zarządzającej, Wspólnego Sekretariatu Technicznego, Kontrolnego Punktu Kontaktowego lub innych uprawnionych podmiotów kontrolujących co do zatwierdzonych wydatków ujętych w raporcie z postępu prac oraz ustaleń wskazanych w certyfikacie audytora, Audytor otrzyma prośbę o udzielenie wyjaśnień, przedstawienie dokumentów, które zostaną dostarczone w ciągu maksymalnie 7 dni kalendarzowych lub w terminach określonych przez jednostki kontrolujące.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania od wyniku weryfikacji Audytora do Wspólnego Sekretariatu Technicznego, wydatki uznane za kwalifikowalne w wyniku rozstrzygnięcia zarzutów zostaną zatwierdzone przez Audytora w kolejnym raporcie. W przypadku raportu końcowego dokumenty pokontrolne zostaną odpowiednio zmienione.

§10

1. Instytucja Zarządzająca, Wspólny Sekretariat Techniczny lub Kontrolny Punkt Kontaktowy mogą przeprowadzać kontrolę jakości przeprowadzonych prac Audytora, w tym badanie dokumentacji roboczej, w dowolnym momencie okresu realizacji Umowy o dofinansowanie.
2. Audytor zachowuje poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających, sprawdzone w celu potwierdzenia kwalifikowalności wszystkich pozycji wydatków zawartych w sprawozdaniu z postępów i przekazuje je na żądanie Kontrolnemu Punktowi Kontaktowemu lub innym upoważnionym organom kontrolnym. Dokumenty mogą być wymagane od Audytora przez okres 5 lat po zatwierdzeniu końcowego sprawozdania z postępów.
3. W wyniku kontroli jakości, Kontrolny Punkt Kontaktowy (również na wniosek Instytucji Zarządzającej / Wspólnego Sekretariatu Technicznego) może cofnąć zatwierdzenie Audytora.
4. W przypadku wycofania przez Kontrolny Punkt Kontaktowy zatwierdzenia Audytora w przypadkach określonych w Wytycznych weryfikacji wydatków, beneficjent zastrzega sobie prawo do rozwiązania Umowy. Takie wypowiedzenie jest dla Beneficjenta bezpłatne.
5. Audytor i Beneficjent podlegają kontrolom i audytom, które mogą być przeprowadzane przez Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Instytucję Audytową wspierane przez członków Grupy Audytorów oraz każdego audytora zewnętrznego upoważnionego do weryfikacji wydatków w projekcie. W przypadku takiego audytu i weryfikacji Audytor i Beneficjent podejmą kroki w celu ułatwienia weryfikacji i udostępnienia wymaganych dokumentów, pomieszczeń.

§11

Płatności dokonuje się zgodnie z następującą opcją:

|  |  |
| --- | --- |
| **Report** | **PLN** |
| **okresowy** | (30% wartości umowy) |
| **końcowy** | (70 % wartości umowy) |
|  | (całkowita wartość umowy) |

§12

1. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy lub z nią związane, których nie można rozstrzygnąć polubownie, podlegają wyłącznej jurysdykcji sądów siedziby Beneficjenta.
2. Niniejsza Umowa podlega prawu kraju Beneficjenta.

§13

1. Beneficjent ma świadomość, że jest administratorem danych osobowych przekazanych Audytorowi na potrzeby realizacji Umowy. Beneficjent powierza przetwarzanie tych danych osobowych Audytorowi.
2. Audytor ograniczy dostęp do danych powierzonych przez Beneficjenta do pracowników ściśle niezbędnych do wykonania, zarządzania i monitorowania Umowy oraz zapewni, że osoby te zobowiązały się do zachowania poufności.
3. Audytor ma świadomość, że jego dane osobowe będą przetwarzane przez organy odpowiedzialne za realizację programu, tj. Instytucję Zarządzającą, Wspólny Sekretariat Techniczny oraz Kontrolny Punkt Kontaktowy. Dane będą przetwarzane w związku z weryfikacją sprawozdań z postępów projektu, rozliczaniem wydatków poniesionych przez beneficjenta oraz przeprowadzaniem kontroli systemowych. Administratorem tych danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego w Polsce z siedzibą w Warszawie przy ul. 2/4, 00-926 Warszawa. Adres e-mail Inspektora Ochrony Danych: iod@miir.gov.pl. Audytor może uzyskać dostęp do swoich danych, uzupełniać je, aktualizować lub sprostować.
4. Szczegóły dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych będą ustalane pomiędzy stronami zgodnie z przepisami obowiązującymi w danym kraju.

§14

1. Audytor i Beneficjent podejmują wszelkie niezbędne środki ostrożności w celu uniknięcia konfliktu interesów i niezwłocznie informują Kontrolny Punkt Kontaktowy o każdej sytuacji stanowiącej lub mogącej prowadzić do takiego konfliktu.
2. Audytor przestrzega zasad bezstronności i poufności określonych w Umowie i Wytycznych dotyczących weryfikacji wydatków.

§15

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