



Znak sprawy: IRP.272.2.10.2020

Załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego

## 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

<Pełna oficjalna nazwa beneficjenta>

[<Numer z oficjalnego rejestru>]

<Pełny oficjalny adres>

[<Numer identyfikacji podatkowej>],

(„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 [tytuł umowy o dofinansowanie] o numerze identyfikacyjnym <numer Umowy o dofinansowanie> („usługa”).

1.2 Audytor musi:

- a. posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania dla audytorów określone w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*<sup>1</sup>,
- b. 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 [<waluta krajowa>], 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*<sup>2</sup>;
3. załącznik III: *Wytyczne do weryfikacji wydatków* wraz z załącznikami;
4. załącznik IV: *Umowa partnerska*.
5. Zapytanie ofertowe dotyczące wykonania usługi audytu zewnętrznego projektu oraz formularz oferty złożonej przez Audytora wraz z załącznikami.

## § 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.

---

<sup>1</sup> Muszą zostać spełnione wymagania ustalone dla audytorów, zależne od kraju pochodzenia beneficjenta, o których mowa w rozdziale 1.3 *Wytycznych do weryfikacji wydatków*.

<sup>2</sup> *Podręcznik Programu*, o którym mowa w *Umowie o dofinansowanie*, wiążący dla danego naboru wniosków.



## § 5. Komunikacja

- 5.1 <W tym miejscu należy wskazać osoby do kontaktu, adresy stron umowy, ich pozostałe dane kontaktowe, dokumenty oraz procedury, które strony umowy powinny stosować podczas wzajemnej komunikacji.>
- 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<sup>3</sup>.
- 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 data 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 przekaze 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

---

<sup>3</sup> Poświadczenie zgodności dokumentów przechowywanych na powszechnie akceptowanych nośnikach danych z oryginalnymi dokumentami musi odbywać się zgodnie z przepisami krajowymi w tym zakresie.



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 z Beneficjentem, 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 do czasu otrzymania przez Beneficjenta płatności końcowej.



## § 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 Przed upływem terminu dostarczenia dokumentów pokontrolnych Audytor ma obowiązek przedłożyć Beneficjentowi wstępną wersję raportu, a Beneficjent ma prawo odnieść się, wnieść swoje uwagi i zastrzeżenia w terminie 5 dni roboczych.
- 8.3 W przypadku stwierdzenia podejrzenia i/lub wystąpienia nadużycia, Audytor niezwłocznie przedkłada *Notatkę o nieprawidłowościach* bezpośrednio do Wspólnego Sekretariatu Technicznego wskazanego w *Umowie o dofinansowanie*.
- 8.4 W sytuacji, gdy audyt nie spełni wymogów określonych w obowiązujących wytycznych dla realizowanego projektu, Audytor jest zobowiązany w ramach otrzymanego wynagrodzenia do poprawy raportu lub ponownego przeprowadzenia audytu w terminie wskazanym przez Beneficjenta.

## § 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 jakiegokolwiek inne podmioty upoważnione do kontroli będą mieć jakiegokolwiek 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) może wycofać aprobatę Audytora.
- 10.4 Jeżeli Kontrolny Punkt Kontaktowy wycofa aprobatę Audytora w przypadkach określonych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*, beneficjent zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia Umowy lub żądania zmiany audytora. Takie wypowiedzenie lub żądanie 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

11. 1 Płatność za realizację usługi obejmuje wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, w tym koszty podróży oraz stosowne podatki.

11. 2 Płatności będą dokonywane zgodnie z następującym wariantem:

Raport	[<nazwa skrócona waluty krajowej >]
Raport końcowy	<100% wartości Umowy>

11.3 Dane do rachunku/ faktury:

Nabywca: Powiat Łęczyński, Al. Jana Pawła II 95 A, 21-010 Łęczna, NIP 505-00-17-732

Odbiorca: Powiat Łęczyński, Al. Jana Pawła II 95A, 21-010 Łęczna

11.4 Wynagrodzenie Audytora zostanie przekazane po wykonaniu audytu, przelewem podstawie prawidłowo wystawionego rachunku/ faktury do umowy.



- 11.5 Przelew nastąpi na rachunek bankowy wskazany przez Audytora na rachunku/ fakturze w terminie 14 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionego rachunku/ faktury.
- 11.6 Warunkiem wystawienia rachunku/ faktury jest podpisany przez Beneficjenta protokół odbioru raportu końcowego.
- 11.7 Rachunek/ faktura za realizację przedmiotu umowy powinien zostać wystawiony w terminie do 7 dni od dnia podpisania przez przedstawiciela Beneficjenta protokołu odbioru bez zastrzeżeń.
- 11.8 Za dzień zapłaty uznaje się dzień wydania dyspozycji przelewu przez Beneficjenta.

## **§ 12. Rozstrzygnięcie sporów i prawo właściwe**

- 12.1 Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy lub z nią związane, które nie mogą być rozstrzygnięte polubownie, będą podlegać 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](mailto: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<sup>4</sup>.

#### **§ 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 Stronom przysługuje prawo do rozwiązania lub zmiany niniejszej umowy w każdym czasie na zasadzie porozumienia. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

15.2 Beneficjent w uzasadnionych przypadkach dopuszcza możliwość zmiany osoby, która uzyskała aprobatę Kontrolnego Punktu Kontaktowego do przeprowadzenia audytu, wymaga jednak by Audytor w ramach uzgodnionego wynagrodzenia zapewnił Beneficjentowi kolejną osobę spełniającą wymogi określone w Zapytaniu ofertowym, który uzyska wymaganą aprobatę.

15.3 Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia kar umownych za niezgodne z niniejszą umowa lub nienależyte wykonanie warunków umowy.

15.4 Za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Audytora stosuje się karę umowną w wysokości 40 % wartości wynagrodzenia brutto.

15.5 Za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta stosuje się karę umowną w wysokości 40 % wartości wynagrodzenia brutto.

15.6 W przypadku zwłoki w dostarczeniu dokumentów pokontrolnych, Audytor zapłaci Beneficjentowi za każdy dzień zwłoki karę umowną w wysokości 5 % wynagrodzenia o którym mowa w § 2 lecz nie więcej niż 50%. Zwłoka w wykonaniu umowy powyżej 10 dni będzie stanowiła podstawę do odstąpienia od umowy oraz naliczenia kary umownej.

15.7 W przypadku wycofania aprobaty audytora w sytuacji o której mowa w § 10 pkt 10.4 Beneficjentowi przysługuje prawo żądania zmiany osoby

---

<sup>4</sup> Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, zwanym dalej RODO lub prawem krajowym obowiązującym w danym kraju).





prowadzącej audyt lub odstąpienia od umowy i naliczenia kary umownej.

15.8 Każdej ze stron umowy przysługuje prawo żądania zapłaty odszkodowania przekraczającego wysokość zastrzeżonych kar umownych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

15.9 W przypadku niezrealizowania lub zwłoki w realizacji przedmiotu umowy z powodu zdarzeń losowych (siła wyższa), żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności finansowej.

15.10 Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania.

15.11 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*

**Ze strony Audytora**

Imię:

Nazwisko:

Podpis:

Data:

**Ze strony Beneficjenta**

Imię:

Nazwisko:

Podpis:

Data: