Wzór umowy między beneficjentem a audytorem

UMOWA WERYFIKACJI WYDATKÓW
umowy o udzielenie dotacji [tytuł i numer umowy o udzielenie dotacji]
w ramach Programu Współpracy Transgranicznej ENI Polska-Rosja 2014-2020

<Pełna oficjalna nazwa beneficjenta>
[<Oficjalny numer rejestracyjny>]
<Pełny oficjalny adres>
[<Numer identyfikacyjny PODATKU>],

(„Beneficjent”),

z jednej strony

<Pełna oficjalna nazwa wykonawcy>
[<Oficjalny numer rejestracyjny>]
<Pełny oficjalny adres>
[<Numer identyfikacyjny PODATKU>],

(„Audytor”)

z drugiej strony

uzgodniły co następuje:

Artykuł 1. Przedmiot

* 1. Przedmiotem niniejszej umowy jest weryfikacja wydatków w ramach umowy [tytuł i numer umowy o grant] o numerze identyfikacyjnym <Numer referencyjny umowy> („usługa”).
	2. Audytor powinien:
1. spełniać kwalifikacje i wymagania określone dla audytorów określone w Wytycznych dotyczących wydatków[[1]](#endnote-1),
2. przeprowadza procedury weryfikacji wydatków i wydaje dokumenty pokontrolne w oparciu o procedury i szablony przedstawione w Wytycznych dotyczących wydatków, dokonując przeglądu kosztów zgłoszonych przez Beneficjenta w odniesieniu do warunków kwalifikowalności wydatków określonych w Umowie o Dotację.
	1. The Auditor shall execute the tasks assigned to him/her in accordance with the requirements, procedures and templates annexed to this Contract or any update issued by the Managing Authority or the Joint Technical Secretariat.

Artykuł 2. Wartość kontraktu

Niniejsza Umowa, ustanowiona w [<waluta krajowa>), jest globalną umową cenową.

Artykuł 3. Dokumenty kontraktowe

Następujące dokumenty będą uważane za formę, będą czytane i interpretowane jako część niniejszej Umowy:

1. załącznik I: umowa o dotację i jej załączniki;
2. załącznik II: Podręcznik programu;[[2]](#endnote-2)
3. załącznik III Wytyczne dotyczące weryfikacji wydatków i załączniki do niego;
4. załącznik IV umowa partnerska.

Artykuł 4. Język umowy

Językiem umowy oraz oficjalnych pism i wniosków (w tym zaświadczenia o weryfikacji wydatków) między audytorem a beneficjentem jest język angielski. Komunikacja robocza może odbywać się w językach narodowych.

Artykuł 5. Komunikacja

Podaj w tym miejscu osoby kontaktowe, adresy Stron, ich inne dane kontaktowe, dokumenty, które należy dostarczyć, oraz procedurę, z której Strony będą korzystać w celu komunikacji.
5.2 Wszelka komunikacja dotycząca zgodności kwalifikowalności wydatków musi mieć formę pisemną (w wersji papierowej lub elektronicznej).
5.3 Wszystkie dokumenty wchodzące w skład ścieżki audytu zostaną przesłane do Audytora w formie oryginałów lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii oryginałów lub na powszechnie akceptowanych nośnikach danych, w tym elektronicznych wersjach oryginalnych dokumentów lub dokumentów istniejących tylko w wersji elektronicznej[[3]](#endnote-3).
5.4 Jeżeli strona zażąda informacji lub dokumentów, nadawca musi udzielić żądanych informacji w rozsądnym terminie, bez nieuzasadnionego opóźnienia, ale nie później niż w terminach dostarczenia dokumentów pokontrolnych do Wspólnego Sekretariatu Technicznego.

Artykuł 6. Realizacja zadań i opóźnienia

6.1 [Data rozpoczęcia realizacji to <data / data podpisania umowy przez obie strony>]
6.2 Termin dostarczenia dokumentów pokontrolnych do Beneficjenta wynosi <30> dni kalendarzowych od złożenia każdego raportu z postępu przez Beneficjenta.
6.3 Beneficjent przekazuje audytorowi sprawozdanie z postępu prac, które ma zostać zweryfikowane, nie później niż 14 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

Artykuł 7. Obowiązki

7.1 Beneficjent jest odpowiedzialny za dostarczenie raportu z postępu dla działania finansowanego na podstawie umowy o dofinansowanie, który jest zgodny z warunkami umowy o dofinansowanie oraz za zapewnienie, że ten raport z postępu może być uzgodniony z systemem rachunkowości i księgowości beneficjenta oraz z podstawą konta i rejestry.
7.2 Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia Audytorowi bezpłatnego dostępu do swojej rachunkowości, dokumentów potwierdzających i dokumentacji projektowej oraz inwestycji fizycznych, aby procedury opisane w załączniku I mogły odbyć się w odpowiednim czasie i bez ograniczeń. Beneficjent jest odpowiedzialny za dostarczenie wystarczających i odpowiednich informacji, zarówno finansowych, jak i niefinansowych, na poparcie sprawozdania z postępów.

7.3 Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że zdolność Audytora do przeprowadzenia wymaganych przez to zlecenie procedur badania zależy od Beneficjenta i, w zależności od przypadku, jego partnerów, zapewniając pełny i bezpłatny dostęp do personelu Beneficjenta oraz jego systemu księgowego i księgowego oraz leżące u podstaw konta i rejestry.
7.4 Audytor jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procedur audytu opisanych w Wytycznych dotyczących weryfikacji wydatków z należytą starannością i pełnym poszanowaniem wskazanych tam standardów i etyki oraz za przekazanie Beneficjentowi dokumentów pokontrolnych z ustaleniami faktycznymi w odniesieniu do konkretnych procedur weryfikacji przeprowadzone, w odniesieniu do roli audytora, charakteru i zakresu kontroli określonych w Wytycznych dotyczących weryfikacji wydatków.
Wytyczne dotyczące weryfikacji wydatków jako integralnej części umowy i będą w pełni stosowane do weryfikacji wydatków umowy [tytuł i numer umowy o dotację].
7.5 Audytor uzyskuje zrozumienie warunków umowy o udzielenie dotacji, przeglądając umowę o udzielenie dotacji i jej załączniki, a także Podręcznik programu i wytyczne dotyczące weryfikacji wydatków oraz inne istotne informacje, a także poprzez zapytanie beneficjenta lub kontrolnego punktu kontaktowego .
7.6 Audytor dokumentuje sprawy w sposób zapewniający dowód ustaleń faktycznych, dowód kwalifikowalności kosztów (poprzez zebranie odpowiednich dokumentów potwierdzających) oraz dowód, że prace zostały przeprowadzone 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 powoduje, że wydatki nie kwalifikują się do finansowania przez UE.
7.7 Audytor zapewnia, że ​​proces i wynik operacji kontrolnych zostaną odpowiednio udokumentowane, tak aby każdy inny audytor był w stanie podjąć działania kontrolne wyłącznie na podstawie dokumentów zebranych i przygotowanych 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 uprawnionymi do kontroli projektu, w tym do udzielania wyjaśnień, dostępu do dokumentów zgromadzonych podczas dochodzenia kontrolnego.

Artykuł 8. Dokumenty pokontrolne

8.1 Audytor przedkłada beneficjentowi dokumenty pokontrolne (zaświadczenie z odpowiednią listą kontrolną), zgodnie ze wzorami i procedurami określonymi w Wytycznych dotyczących wydatków.
8.2 W przypadku stwierdzenia podejrzenia i / lub stwierdzonego oszustwa Audytor niezwłocznie przekaże notę o nieprawidłowości bezpośrednio do Wspólnego Sekretariatu Technicznego wskazanego w Umowie o Dotację.

Artykuł 9. Zatwierdzenie dokumentów pokontrolnych

9.1 Świadectwo audytora z odpowiednią listą (listami kontrolnymi) musi zostać zatwierdzone przez instytucję zarządzającą i wspólny sekretariat techniczny wskazane w umowie o dotację po przedłożeniu przez beneficjenta wiodącego. W stosownych przypadkach audytor może zostać poproszony o udzielenie wyjaśnień lub dodatkowych informacji w odniesieniu do dokumentów pokontrolnych i sprawozdania z postępu prac.
9.2 W przypadku, gdy instytucja zarządzająca, wspólny sekretariat techniczny, punkty kontaktowe ds. Kontroli lub jakiekolwiek inne upoważnione podmioty kontrolne mają jakiekolwiek wątpliwości dotyczące zatwierdzonych wydatków zawartych w raporcie z postępów i ustaleniach wskazanych w certyfikacie audytora, audytor otrzyma prośbę o udzielenie wyjaśnień, przedstawić dokumenty, które zostaną dostarczone w ciągu maksymalnie 7 dni kalendarzowych lub w terminach określonych przez jednostki kontrolujące.
9.3 W przypadku pozytywnego uznania odwołania z wyniku weryfikacji przez Audytora do Wspólnego Sekretariatu Technicznego, wydatki uznane za kwalifikowalne w wyniku rozstrzygnięcia zastrzeżeń zostaną zatwierdzone przez Audytora w następnym raporcie. W przypadku raportu końcowego dokumenty pokontrolne należy odpowiednio zmienić.

Artykuł 10. Kontrola jakości przez organy programu

10.1 Instytucja zarządzająca, wspólny sekretariat techniczny lub kontrolny punkt kontaktowy mogą przeprowadzać kontrolę jakości wykonanych prac audytora, w tym sprawdzać dokumenty robocze, w dowolnym momencie w trakcie okresu realizacji umowy o dofinansowanie.
10.2 Audytor zachowuje kopie potwierdzone jako prawdziwe kopie dokumentów potwierdzających, sprawdzane pod kątem kwalifikowalności wszystkich pozycji wydatków zawartych w raporcie z postępu prac i przekazuje je Punktowi Kontrolnemu lub innym upoważnionym organom kontrolnym na żądanie. Dokumenty mogą być wymagane od audytora przez okres 5 lat po zatwierdzeniu końcowego sprawozdania z postępu prac.
10.3 W wyniku kontroli jakości Punkt Kontaktowy Kontroli (również na wniosek Instytucji Zarządzającej / Wspólnego Sekretariatu Technicznego) może wycofać zatwierdzenie Audytora (usunąć Audytora z długiej lub krótkiej listy) Umowy[[4]](#endnote-4).

10.4 Jeżeli kontrolny punkt kontaktowy wycofa zgodę audytora (usunie go z długiej <lub krótkiej>) listy upoważnionych audytorów w przypadkach określonych w Wytycznych dotyczących weryfikacji wydatków, beneficjent zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy. Takie wypowiedzenie będzie dla Beneficjenta bezpłatne.[[5]](#endnote-5)
10.5 Audytor i Beneficjent podlegają weryfikacjom i audytom, które mogą być prowadzone przez Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Instytucję Audytową wspieraną przez członków Grupy Audytorów i każdego zewnętrznego audytora uprawniony do weryfikacji wydatków w Projekcie. W przypadku takiego audytu i weryfikacji Audytor i Beneficjent podejmą kroki w celu ułatwienia weryfikacji i udostępnienia wymaganych dokumentów, pokoi.

Artykuł 11. Płatność

<Beneficjent powinien określić wszelkie koszty podlegające zwrotowi i dodatki (np. Koszty podróży, inne) uzgodnione z Audytorem, chyba że są one objęte opłatą za zaangażowanie audytora oraz czy podatek VAT i / lub inne odpowiednie podatki są uwzględnione w opłatach / wydatkach.>

Płatności będą dokonywane zgodnie z następującą opcją:

Raport [<kod waluty krajowej>]
1 <X% wartości kontraktu>
<n> <X% wartości kontraktu>
Raport końcowy <X% wartości kontraktu>

<Całkowita wartość zamówienia>

Artykuł 12. Rozstrzyganie sporów i obowiązujące prawo

12.1 Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy lub odnoszące się do niej, których nie można rozstrzygnąć polubownie, zostaną przekazane do wyłącznej jurysdykcji sądów miejsca zamieszkania Beneficjenta.
12.2 Niniejsza Umowa podlega prawu kraju Beneficjenta.

Artykuł 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 ograniczy dostęp do danych powierzonych przez Beneficjenta pracownikom niezbędnym do wykonywania, 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 realizację programu, tj. Przez instytucję zarządzającą, wspólny sekretariat techniczny i punkt kontaktowy kontroli. Dane będą przetwarzane w związku z weryfikacją raportów z postępu projektu, rozliczaniem wydatków poniesionych przez beneficjenta i przeprowadzaniem 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, uzupełniać je, aktualizować lub poprawiać.
13.4 Szczegóły dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych zostaną ustalone między stronami zgodnie z przepisami obowiązującymi w danym kraju.[[6]](#endnote-6)

Artykuł 14. Bezstronność i poufność

14.1 Audytor i Beneficjent podejmują wszelkie niezbędne środki ostrożności, aby uniknąć konfliktu interesów i niezwłocznie informują Kontrolny Punkt Kontaktowy o wszelkich sytuacjach stanowiących lub mogących doprowadzić do takiego konfliktu.
14.2 Audytor przestrzega zasad bezstronności i poufności określonych w umowie i wytycznych dotyczących weryfikacji wydatków.

**Article 15. Further additional clauses**

<Dodaj inne odpowiednie klauzule, np. Kary umowne.>

Sporządzono w języku angielskim w dwóch oryginałach w dniu <dd miesiąc rrrr>

ZAŁĄCZNIKI <Załącznik 1-4 obowiązkowe>:
Załącznik 1 Umowa o udzielenie dotacji i jej załączniki
Załącznik 2 Podręcznik programu
Aktualne wytyczne załącznika 3 dotyczące weryfikacji wydatków (z załącznikami).
Załącznik 4 Umowa partnerska
Inni…

|  |  |
| --- | --- |
| Dla Audytora | Dla Beneficjenta |
| Imię: |  | Imię: |  |
| Tytuł: |  | Tytuł: |  |
| Podpis: |  | Podpis: |  |
| Data: |  | Data: |  |

1. Warunki określone dla audytorów, w zależności od pochodzenia beneficjenta określone w rozdziale 1.3 Wytycznych dotyczących weryfikacji wydatków, muszą być przestrzegane. [↑](#endnote-ref-1)
2. Podręcznik programowy miast w umowie o dofinansowanie, wiążący dla odpowiedniego zaproszenia do składania wniosków [↑](#endnote-ref-2)
3. The certification of conformity of documents held on commonly accepted data carriers with original documents shall be performed in compliance with national rules on the matter. [↑](#endnote-ref-3)
4. Tylko w przypadku, gdy kraj ustanowił długą lub krótką listę audytorów. [↑](#endnote-ref-4)
5. Tylko w przypadku, gdy kraj ustanowił długą lub krótką listę audytorów. [↑](#endnote-ref-5)
6. Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, zwanym dalej RODO lub przepisami krajowymi w danym kraju). [↑](#endnote-ref-6)