**WZÓR**

### **UMOWA nr RI.042.82.9.2019.E**

### NA WYKONANIE USŁUGI WERYFIKACJI WYDATKÓW

### umowy o dofinansowanie PLBU.03.01.00-18-0358/17-00 Increasing of access to health services in Krosno and Uzhgorod

### w ramach

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

zawarta w dniu …………………….r**.** w Krośnie pomiędzy:

**Gminą Miasto Krosno**, adres dla doręczeń: ul. Lwowska 28 a, 38-400 Krosno, zwaną dalej
w treści umowy **„Zamawiającym” lub „Beneficjentem”**, reprezentowaną przez:

**Zastępcę Prezydenta Miasta Krosna - Bronisława Barana,** przy kontrasygnacie **Skarbnika Miasta Krosna – Marcina Połomskiego**

a

**……………….**, zwanym dalej w treści umowy **„Wykonawcą” lub „Audytorem”**.

Po przeprowadzeniu postępowania w trybie przetargowym, na podstawie § 10 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotówkach równowartości 30 000 euro, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 700/10 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 12 lutego 2010 r. zmienionego zarządzeniem Nr 1059/14 z dnia 15.04.2014 r., została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1. Przedmiot**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest usługa audytu zewnętrznego wydatków oraz kontroli zamówień publicznych w projekcie „Increasing of access to health services in Krosno and Uzhgorod” dotyczących części projektu odpowiadającej zakresowi rzeczowemu Gminy Miasto Krosno w ramach Umowy o dofinansowanie projektu numer PLBU.03.01.00-18-0358/17-00 współfinansowanego przez Unię Europejską na potrzeby Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020.
2. Szczegółowy zakres:

Do zadań Audytora należy zapewnienie, że wydatki w ramach projektu są zgodne
z prawem krajowym, z prawodawstwem unijnym, a także zostały poniesione zgodnie
z wymaganiami dokumentów programowych i postanowieniami umowy. Zadaniem Audytora jest potwierdzenie ścieżki audytu w tym, potwierdzenie, że usługi i dostawy zostały wykonane, dostarczone lub zainstalowane oraz, że wydatki deklarowane przez Gminę Miasto Krosno zostały zapłacone. W tym celu Audytor przeprowadzi weryfikację formalną, rachunkową i merytoryczną wydatków przedstawionych przez Gminę Miasto Krosno w raportach z realizacji projektu, aby zapewnić, że wydatki:

1. zostały poniesione zgodnie warunkami umowy o dofinansowanie oraz budżetem projektu;
2. mieszczą się w katalogu wydatków kwalifikowalnych określonym
w dokumentach programowych w zakresie kwalifikowania wydatków i umowie
o dofinansowanie;
3. zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków projektu;
4. zostały poniesione zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki finansowej,
w szczególności najkorzystniejszej relacji nakładów do rezultatów;
5. zostały prawidłowo udokumentowane;
6. zostały ujęte w ewidencji księgowej.
7. Audytor potwierdza, że:
8. posiada kwalifikacje i spełnia wymagania dla audytorów określone w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*[[1]](#footnote-1), w tym spełnia co najmniej jedno z poniższych wymagań:
9. jest członkiem krajowego organu lub podmiotu ds. rachunkowości lub audytu, który jest z kolei członkiem IFAC;
10. jest członkiem krajowego organu lub podmiotu ds. rachunkowości lub audytu. Jeśli taka organizacja nie jest członkiem IFAC, audytor musi zobowiązać się do realizacji prac zgodnie ze standardami i kodeksem etyki IFAC oraz posiadać co najmniej jeden z certyfikatów: CIA, CGAP, ACCA, CIMA.
11. jest zarejestrowanym jako biegły rewident w rejestrze biegłych rewidentów prowadzonym przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów.
12. posiada kwalifikacje i spełnia wymagania dla audytorów określone w Wytycznych do weryfikacji wydatków , w tym spełnia co najmniej jedno z poniższych wymagań:
13. przeprowadził kontrolę prawidłowości co najmniej 10 postępowań o zamówienie publiczne objętych ustawą Prawo zamówień publicznych;
14. świadczył co najmniej 10 usług, których przedmiotem było doradztwo prawne
w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych obejmujących m.in. sporządzanie pisemnych opinii prawnych, reprezentowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą;
15. posiada znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2 według klasyfikacji Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.
16. przeprowadzi weryfikację wydatków na podstawie obowiązujących go procedur kontroli ustanowionych w Programie oraz zgodnie z:
17. Międzynarodowym Standardem Usług Pokrewnych 4400 Usługi wykonywania procedur przewidzianych dla informacji finansowych w wersji wydanej przez Międzynarodową Federację Księgowych (IFAC);
18. Kodeksem etyki zawodowych księgowych opracowanym i wydanym przez Radę Międzynarodowych Standardów Etyki dla Księgowych IFAC.
19. przeprowadzi procedury weryfikacji wydatków i wyda 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*.
20. 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. Obowiązki Stron umowy**

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 systemu 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 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.
3. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że upoważnienie Audytora do przeprowadzenia procedur audytu przewidzianych w ramach niniejszej umowy 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 o dofinansowanie
nr PLBU.03.01.00-18-0358/17-00.

1. 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.
2. 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*.
3. 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.
4. 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.
5. Audytor weźmie udział w specjalnych szkoleniach i spotkaniach dla audytorów organizowanych przez właściwe organy Programu.
6. 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.

§ 3. Wartość umowy

* 1. Tytułem wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę brutto w wysokości **………………** **zł**, słownie: ……………… złotych.
	2. Płatność zostanie dokonana w dwóch ratach:
1. Rata pierwsza zostanie zapłacona po przeprowadzeniu przez wykonawcę audytu dotyczącego raportu pośredniego (w tym weryfikacji zamówień publicznych)
i zatwierdzeniu go przez Wspólny Sekretariat Techniczny, na podstawie przedłożonej przez Wykonawcę faktury.
2. Rata druga zostanie zapłacona po przeprowadzeniu przez wykonawcę audytu dotyczącego raportu końcowego (w tym weryfikacji zamówień publicznych)
i zatwierdzeniu go przez Wspólny Sekretariat Techniczny, na podstawie przedłożonej przez Wykonawcę faktury.
	1. Podstawę wystawienia faktur stanowić będą protokoły z poszczególnych kontroli,
	w tym protokoły odbioru oraz pisemna informacja otrzymana z Wspólnego Sekretariatu Technicznego o akceptacji protokołu.
	2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera wszelkie koszty wymagane dla kompleksowej realizacji przedmiotu umowy.
	3. Wynagrodzenie będzie wypłacone na podstawie faktur wystawionych przez Wykonawcę i zaakceptowanych przez Zamawiającego, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
	4. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług, a jego pełna nazwa dla celów identyfikacji podatkowej brzmi:

**Gmina Miasto Krosno, 38-400 Krosno, ul. Lwowska 28a, NIP: 684-00-13-798**.

* 1. Wykonawca oświadcza, że jest/nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług
	**NIP: …………………….**
	2. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 4. Załączniki do Umowy

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

1. załącznik I: *Umowa o dofinansowanie* PLBU.03.01.00-18-0358/17-00 wraz z załącznikami;

2. załącznik II: Podręcznik Programu (Pierwszy nabór wniosków);

3. załącznik III: *Wytyczne do weryfikacji wydatków* wraz z załącznikami;

4. załącznik IV: Umowa partnerska.

§ 5. 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 języku polskim.

**§ 6. Komunikacja**

* 1. Osobą do kontaktu ze strony Zamawiającego jest Pan Marcin Kustroń (adres do korespondencji: 38-400 Krosno ul. Lwowska 28a, telefon: 13 47 43 303, e-mail: kustron.marcin@um.krosno.pl), a ze strony Wykonawcy Pan/Pani ……………………… (adres do korespondencji: ……………………………………., telefon: ………………………….., e-mail: ………………………………………..).
	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[[2]](#footnote-2).
	4. Jeśli któraś ze stron umowy zażąda informacji lub dokumentów, to druga strona umowy musi dostarczyć wymagane informacje w racjonalnym terminie, bez zbędnej zwłoki, ale nie później niż w ciągu 3 dni od wezwania.

**§ 7. Termin wykonania przedmiotu umowy**

1. Ustala się następujące terminy realizacji przedmiotu umowy:
2. Przeprowadzenie audytu do 14 dni kalendarzowych w przypadku raportu pośredniego (od momentu uzyskania wszystkich niezbędnych materiałów).
3. Przeprowadzenie audytu do 30 dni w przypadku raportu końcowego (od momentu uzyskania wszystkich niezbędnych materiałów).
4. Beneficjent przekaże Audytorowi do weryfikacji raport z realizacji projektu nie później niż 14 dni kalendarzowych od zakończenia okresu raportowania.

**§ 8. 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*.

**§ 9. 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. 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.

**§ 10. 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.

**§ 11. 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.

**§ 12. 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.

**§ 13. 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*

**§ 14. Kary umowne**

1. Strony postanawiają, że Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w przypadku:
2. opóźnienia w przekazaniu Certyfikatu Audytora wraz z odpowiednimi listami sprawdzającymi dotyczącymi danego raportu w wysokości 0,5 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1, za każdy dzień opóźnienia liczonego od dnia następnego po dniu wynikającym z § 7 ust. 1 pkt 1) i 2),
3. odstąpienia od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 20% wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1.
4. Strony postanawiają, że Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne
w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego,
w wysokości 20% wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1.
5. W przypadku, gdy zastrzeżone kary umowne nie pokryją faktycznie poniesionej szkody, Strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, określonych w Kodeksie cywilnym.
6. Kara umowna płatna będzie na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez stronę uprawnioną do jej naliczenia, w terminie wskazanym w nocie, nie krótszym niż 7 dni od jej wystawienia.

**§ 15. Kary umowne**

* 1. Wszelkie zmiany, jakie strony chciałyby wprowadzić do ustaleń wynikających z przedmiotowej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej
	i zgody obu stron.
	2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
	3. Wykonawca nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, przenieść na osobę trzecią wierzytelności z niniejszej umowy względem Zamawiającego.
	4. Umowę niniejszą sporządzono w języku polskim, jak i angielskim w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla Wykonawcy i dwa egzemplarze dla Zamawiającego.
	5. Integralną część umowy stanowią załączniki;
		1. załącznik I: Umowa o dofinansowanie PLBU.03.01.00-18-0358/17-00 wraz
		z załącznikami;
		2. załącznik II: Podręcznik Programu (Pierwszy nabór wniosków);
		3. załącznik III: Wytyczne do weryfikacji wydatków wraz z załącznikami;
		4. załącznik IV: Umowa partnerska.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ze strony Audytora** | **Ze strony Beneficjenta** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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. Poświadczenie zgodności dokumentów przechowywanych na powszechnie akceptowanych nośnikach danych z oryginalnymi dokumentami musi odbywać się zgodnie z przepisami krajowymi w tym zakresie. [↑](#footnote-ref-2)