*Załącznik nr 5 do Zaproszenia do złożenia oferty*

*Projektowane zapisy umowy na wykonanie zadania „Usługa weryfikacji wydatków Umowy Serwisowej”*

### UMOWA NA WYKONANIE USŁUGI WERYFIKACJI WYDATKÓW

### Umowy Serwisowej: Service Contract PLBU.05.01.00-18-0003/17-00 „Operation of the Branch Office of the ENI CBC Programme Poland-Belarus-Ukraine 2014-2020 in Rzeszow, Poland” (PLBU.05.01.00-18-0003-17-01, PLBU.05.01.00-18-0003-17-02, PLBU.05.01.00-18-0003-17-03, PLBU.05.01.00-18-0003-17-04)

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

zawarta w dniu …………………………….. pomiędzy:

**Województwem Podkarpackim** reprezentowanym przez Pana Lesława Majkuta – Sekretarza Województwa Podkarpackiego,

(„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 (zwanej dalej **Umową**) jest weryfikacja wydatków poniesionych w ramach Umowy Serwisowej: Service Contract PLBU.05.01.00-18-0003/17-00 „Operation of the Branch Office of the ENI CBC Programme Poland-Belarus-Ukraine 2014-2020 in Rzeszow, Poland” z aneksami (Addendum nr PLBU.05.01.00-18-0003-17-01, PLBU.05.01.00-18-0003-17-02, PLBU.05.01.00-18-0003-17-03, PLBU.05.01.00-18-0003-17-04) i załącznikami, zwanej dalej **Umową Serwisową**, dotyczącej funkcjonowania Oddziału Programu Współpracy Transgranicznej POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA 2014-2020 w Rzeszowie, zawartej między Ministrem Rozwoju a Województwem Podkarpackim oraz sporządzenie certyfikatu weryfikacji wydatków, zwanego dalej **Certyfikatem**.

1.2 Audytor musi:

1. posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania dla audytorów określone w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*[[1]](#footnote-1),
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 Serwisowej.

1.3 Audytor wykonuje powierzone mu zadania zgodnie z wymogami, procedurami i wzorami załączonymi do niniejszej Umowy oraz wszelkimi aktualizacjami wydanymi przez Instytucję Zarządzającą lub Wspólny Sekretariat Techniczny.

§ 2. Wartość Umowy

Niniejsza Umowa, ustanowiona w złotych polskich (PLN), jest umową o kwocie łącznej.

§ 3. Załączniki do Umowy

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

- załącznik nr 1: Umowa Serwisowa wraz z aneksami *(Addendums) i*  załącznikami (Annexes);

- załącznik nr 2: Wytyczne do weryfikacji wydatków wraz z załącznikami[[2]](#footnote-2);

- załącznik nr 3: Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

- załącznik nr 4: Oferta Audytora (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)

- załącznik nr 5: Oświadczenie o bezstronności i poufności

§ 4. Język Umowy

Językiem Umowy Serwisowej oraz oficjalnych pism (w tym Certyfikatu) przekazywanych pomiędzy Audytorem a Beneficjentem jest język angielski. Komunikacja robocza może odbywać się w języku polskim.

**§ 5. Komunikacja**

5.1 Do wykonania prac związanych z realizacją przedmiotu Umowy Audytor deleguje następujące osoby:

- …………

5.2 Podczas realizacji obowiązków opisanych w załączniku nr 4 (Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia) Beneficjenta reprezentować będą następujące osoby:

- Alicja Wosik-Majewska, Kierownik Biura

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

5.4 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[[3]](#footnote-3).

5.5 Jeśli jedna strona Umowy żąda informacji lub dokumentów, druga strona musi dostarczyć wymagane informacje w racjonalnym terminie, bez zbędnej zwłoki, nie przekraczając jednak terminu na dostarczenie dokumentów pokontrolnych do Wspólnego Sekretariatu Technicznego.

**§ 6. Realizacja zadań i opóźnienia**

6.1 Za datę rozpoczęcia realizacji Umowy uznaje się datę podpisania jej przez obie strony.

6.2 Audytor zobowiązany jest wykonać przedmiot zamówienia oraz dostarczyć do siedziby Beneficjenta Certyfikat wraz z wymaganymi załącznikami wskazujący zatwierdzoną kwotę wydatków kwalifikowalnych w terminie do:

a) 24.02.2023 – dotyczy weryfikacji wydatków za okres 01.01-31.12.2022,

b) 23.02.2024 – dotyczy weryfikacji wydatków za okres 01.01-31.12.2023.

**§ 7. Obowiązki**

7.1 Beneficjent jest odpowiedzialny za dostarczenie raportu pośredniego/końcowego wraz z kompletem dokumentów z realizacji Umowy Serwisowej, który jest zgodny z zapisami i warunkami Umowy Serwisowej oraz za zapewnienie, że raport ten można odnieść do systemu księgowego i rachunkowego Beneficjenta oraz odnośnych rachunków i rejestrów. Beneficjent udostępni Audytorowi raport pośredni/końcowy wraz z kompletem dokumentów w godzinach pracy Beneficjenta w miejscu wskazanym przez Beneficjenta w terminie nie późniejszym niż:

1. 10.02.2023 – dotyczy weryfikacji wydatków za okres 01.01-31.12.2022,
2. 12.02.2024 – dotyczy weryfikacji wydatków za okres 01.01-31.12.2023.

7.2 Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia Audytorowi swobodnego dostępu do swoich dokumentów księgowych, dokumentów pomocniczych i dokumentacji Umowy Serwisowej, tak aby procedury opisane w załączniku nr 1 (Umowa Serwisowa wraz z aneksami *– Addendums) i* załącznikami (*Annexes*) 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 Umowy Serwisowej. Beneficjent udostępni Audytorowi wgląd do dokumentacji podlegającej audytowi w godzinach pracy Beneficjenta w miejscu wskazanym przez Beneficjenta w terminie nie późniejszym niż pierwszy dzień roboczy przypadający po podpisaniu Umowy.

7.3 Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że upoważnienie Audytora do przeprowadzenia procedur audytu przewidzianych w ramach niniejszego zlecenia wymaga od Beneficjenta, 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*.

7.5 Audytor ma obowiązek zapoznać się z Umową Serwisowąwraz aneksami i załącznikami, Podręcznikiem Programu oraz *Wytycznymi do weryfikacji wydatków* oraz innymi istotnymi informacjami, w tym zapytaniami skierowanymi 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 weryfikacji 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 ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym, Kontrolnym Punktem Kontaktowym i innymi podmiotami upoważnionymi do kontroli Umowy Serwisowej, w tym do udzielania wyjaśnień i dostępu do dokumentów zebranych podczas postępowania kontrolnego.

**§ 8. Dokumenty pokontrolne**

8.1 Audytor ma obowiązek przedłożyć dokumenty pokontrolne Beneficjentowi (Certyfikat z odpowiednimi listami sprawdzającymi), zgodnie ze wzorami i procedurami określonymi w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*.

8.2 W przypadku stwierdzenia podejrzenia i/lub wystąpienia nadużycia, Audytor niezwłocznie przedkłada *Notatkę o nieprawidłowościach* bezpośrednio do Wspólnego Sekretariatu Technicznego wskazanego w Umowie Serwisowej.

**§ 9. Zatwierdzanie dokumentów pokontrolnych**

9.1 Certyfikat wraz z odpowiednimi listami sprawdzającymi będzie zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą i Wspólny Sekretariat Techniczny wskazane w Umowie Serwisowejpo złożeniu ich przez Beneficjenta. Audytor, w stosownych przypadkach, może zostać poproszony o przedstawienie wyjaśnień lub dodatkowych informacji dotyczących dokumentów pokontrolnych i raportu z realizacji Umowy Serwisowej.

9.2 Jeżeli Instytucja Zarządzająca, Wspólny Sekretariat Techniczny, Kontrolny Punkt Kontaktowy lub jakiekolwiek inne podmioty upoważnione do kontroli będą mieć jakiekolwiek wątpliwości co do zatwierdzonych wydatków zawartych w raporcie z realizacji Umowy Serwisoweji ustaleniach wskazanych w Certyfikacie, 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 Serwisowej.

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 Umowy Serwisoweji 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 raportu końcowego z realizacji Umowy Serwisowej.

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

10.4 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. Za wykonanie przedmiotu umowy Beneficjent zapłaci Audytorowi wynagrodzenie brutto w następującej wysokości:

a) transza I: ………… zł za weryfikację wydatków poniesionych w okresie 01.01.2022-31.12.2022

b) transza II: ………… zł za weryfikację wydatków poniesionych w okresie 01.01.2023-31.12.2023

11.2. Podstawą wystawienia przez Audytora faktury VAT za zrealizowane usługi weryfikacji wydatków za 2022 i 2023, jest protokół odbioru przedmiotu Umowy, podpisany przez wszystkie strony Umowy.

11.3. Płatność za usługę zostanie wykonana w następujących terminach:

a) w odniesieniu do §11 pkt. 1.a – 14 dni od momentu dostarczenia do siedziby Beneficjenta prawidłowo wystawionej przez Audytora faktury;

b) w odniesieniu do §11 pkt. 1.b – 14 dni od momentu dostarczenia do siedziby Beneficjenta faktury zaliczkowej prawidłowo wystawionej przez Audytora, nie później niż do 15 grudnia 2023.

11.4. Wypłata kwoty, o której mowa w §11 pkt. 1 lit. b, za zrealizowanie przedmiotu umowy nie zwalnia Audytora z obowiązku wykonania przedmiotu Umowy, a Beneficjenta od obowiązków opisanych w SOPZ.

11.5. Wynagrodzenie jest w całości finansowane ze środków Umowy Serwisowej.

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

12.1 Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy lub z nią związane, które nie mogą być rozstrzygnięte polubownie, będą podlegały wyłącznej jurysdykcji sądu właściwego dla Beneficjenta.

12.2 W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają:

- Program Współpracy Transgranicznej POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA 2014-2020,

- Umowa Serwisowa z aneksami i załącznikami,

- *Wytyczne do weryfikacji wydatków* Programu Współpracy Transgranicznej POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA 2014-2020[[4]](#footnote-4),

- Kodeks Cywilny.

**§ 13. Ochrona danych**

13.1 Zgodnie z treścią Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, strony Umowy ustalają, że w związku z zawarciem i realizacją niniejszej Umowy będą wzajemnie przetwarzać dane osobowe osób uczestniczących w zawarciu i realizacji niniejszej Umowy. Żadna ze Stron nie będzie wykorzystywać tych danych w celu innym niż zawarcie i realizacja niniejszej Umowy.

13.2 Audytor jest świadomy faktu, że jego dane osobowe w zakresie (imię, nazwisko, dane kontaktowe) 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 *Umowy Serwisowej*, 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.

13.3 Jeśli dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Audytor uzyska dostęp do danych osobowych innych niż opisane w pkt. 13.1 i 13.2 (w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781)/ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE), Audytor zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążą na Beneficjencie, zgodnie z wyżej wymienionymi aktami prawnymi, jako na administratorze danych osobowych. W takim przypadku Beneficjent zastrzega sobie prawo do wezwania Audytora do podpisania tzw. *Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych*.

**§ 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 W przypadku zwłoki w wykonaniu przedmiotu zamówienia w umówionym terminie z winy Audytora zapłaci on Beneficjentowi karę umowną w wysokości 0,5 % wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w:

a) §11 pkt 1 a niniejszej Umowy, za każdy dzień zwłoki w wykonaniu weryfikacji wydatków za okres za 01.01.2022-31.12.2022,

b) §11 pkt 1 b niniejszej Umowy, za każdy dzień zwłoki w wykonaniu weryfikacji wydatków za okres za 01.01.2023-31.12.2023,

przy czym maksymalna kara umowna nie może przekroczyć wartości wynagrodzenia brutto przysługującego za dany okres. Audytor jest zobowiązany zapłacić karę umowną w terminie 14 dni,  licząc od daty otrzymania przez Audytora noty naliczającej karę.

15.2. Zastrzeżenie kar umownych, określonych w ust. 1, nie wyłącza prawa dochodzenia przez Beneficjenta na zasadach ogólnych odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej, a w przypadku niewykonania przedmiotu Umowy z winy Audytora dochodzenia zwrotu całości wynagrodzenia wraz z odsetkami ustawowymi.

15.3 Stronom przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w następujących sytuacjach:

1. Beneficjentowi przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy w przypadku, gdy:

a) Audytor nie rozpoczął czynności przeprowadzania audytu bez uzasadnionych przyczyn lub nie kontynuuje ich, pomimo wezwania Beneficjenta złożonego na piśmie,

b) stwierdzono istotne, mające zasadniczy wpływ na przedmiot Umowy, niewykonania obowiązków przez Audytora

c) niewykonania przedmiotu Umowy przez Audytora

d) Kontrolny Punkt Kontaktowy cofnie aprobatę Audytorowi zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi do weryfikacji wydatków* i zażąda jego zmiany z winy Audytora. Takie odstąpienie nie rodzi żadnych skutków finansowych dla Beneficjenta.

2. Audytorowi przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w razie, gdy Beneficjent nie wykonuje obowiązków opisanych w SOPZ.

3. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

15.4 Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

15.5 Umowa została sporządzona w 3 egzemplarzach: 2 dla Beneficjenta, 1 dla Audytora.

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

1. Muszą zostać spełnione wymagania ustalone dla audytorów, o których mowa w rozdziale 1.3 *Wytycznych do weryfikacji wydatków*. [↑](#footnote-ref-1)
2. W wersji aktualnej na dzień wystawienia Certyfikatu. [↑](#footnote-ref-2)
3. Poświadczenie zgodności dokumentów przechowywanych na powszechnie akceptowanych nośnikach danych z oryginalnymi dokumentami musi odbywać się zgodnie z przepisami krajowymi w tym zakresie. [↑](#footnote-ref-3)
4. W wersji aktualnej na dzień wystawienia Certyfikatu. [↑](#footnote-ref-4)