

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Zapytania o cenę
– Wzór umowy

UMOWA NR

zawarta w Elblągu w dniu roku pomiędzy:

Centrum Spotkań Europejskich „Światowid” w Elblągu, Plac Jagiellończyka 1, 82-300 Elbląg,
NIP 578 00 14 019

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej Zamawiającym,

a

.....

adres:

działającym na podstawie.....

reprezentowanym przez:

zwanym dalej Wykonawcą lub Audytorem,
łącznie w dalszej części Umowy zwani Stronami.

W rezultacie przeprowadzenia zapytania o cenę na prowadzenie usług audytu projektu “Museums over the borders. Stage II”, dofinansowanego ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020, (znak postępowania: ND.261.1.2020) została zawarta Umowa o treści następującej:

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usług audytu projektu “Museums over the borders. Stage II”, dofinansowanego ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020 (numer umowy dofinansowania: **PLRU.01.01.00-RU-0062/18-00**), w tym do:

- a) przeprowadzenia audytu raportu okresowego
- b) przeprowadzenia audytu raportu końcowego;
- c) przeprowadzenia oceny ex-ante i ex-post postępowań o zamówienie publiczne - dla części Projektu realizowanej przez Zamawiającego.

2. Realizacja przedmiotu zamówienia, o którym mowa w pkt. 1 obejmuje następujące zadania audytora:

2.1. Weryfikację wydatków:

- 1) Weryfikację poprawności wypełnienia raportów (okresowego, końcowego) w odniesieniu do formalnych i księgowych aspektów;

Weryfikacji audytora podlegają:

- *Interim Report, składany nie później niż 12 miesięcy od podpisania umowy dofinansowania, w momencie kiedy poniesione wydatki sięgną 70% kwoty dofinansowania,*
- *Final report, składany nie później niż 3 miesiące po zakończeniu projektu.*

- 2) Weryfikację, czy zadeklarowany wydatek jest zgodny z formularzem wniosku, z Umową dofinansowania i z Umową Partnerską, tj. czy został zaplanowany w projekcie i poniesiony zgodnie z zasadami kwalifikowalności;
- 3) Sprawdzenie, czy istotny zakres projektu jest realizowany zgodnie z Umową dofinansowania/partnerską, włączając sprawdzenie, czy wymagane wskaźniki zostały osiągnięte;
- 4) Sprawdzenie, czy koszty, wydatki i dochód projektu oraz sprzęt, zakupione dobra niematerialne zostały wykonane i odpowiednio ujęte w finansowym/księgowym systemie beneficjenta;
- 5) Sprawdzenie, czy wykonawcy usług, dostaw i prac zostali wybrani według odpowiednich procedur zamówień publicznych, włączając zgodność z procedurami wskazanymi w Umowie dofinansowania i z planem zamówień instytucji;
- 6) Sprawdzenie zgodności poniesionego wydatku z państwowymi przepisami prawa i wymogami Programu i regulacjami pomocy państwa (jeśli dotyczy), przejrzystością, promocją, ochroną środowiska, równością płci, równymi szansami, przepisami dotyczącymi dostępności dla osób niepełnosprawnych;
- 7) Sprawdzenie dokumentacji potwierdzającej dostarczenie współfinansowanych usług i dóbr;
- 8) Sprawdzenie, czy wydatek został rzeczywiście poniesiony i zapłacony, za wyjątkiem opcji kosztów uproszczonych;
- 9) Sprawdzenie, czy prowadzona jest osobna księgowość lub czy stosuje się odpowiedni kod we wszystkich transakcjach związanych z projektem, oprócz opcji kosztów uproszczonych;
- 10) Sprawdzenie, czy postęp w realizacji projektu jest przejrzysty i w pełni przedstawiony w raportach i czy jest natychmiastowy dostęp do zapisu ukończonych działań, sprawdzenie odpowiedniej dokumentacji dostarczonych dóbr i zaopatrzenia;
- 11) Sprawdzenie całej dokumentacji zamówień publicznych dla kontraktów przyznanych w projekcie w zgodzie z prawem państwowym;
- 12) Sprawdzenie dokumentacji wyboru podwykonawców dla kontraktów przyznanych w projekcie, których wartość jest niższa od progu stosowania ustawy prawo zamówień publicznych (biorąc pod uwagę wymogi Programu i wymogi państwowe dla kontraktów);
- 13) Sprawdzenie, czy przyznanie kontraktu nastąpiło w zgodzie z zasadą konkurencyjności określoną w dokumentach Programu;
- 14) Weryfikacja metod archiwizacji dokumentacji projektowej w celu sprawdzenia, czy dokumenty są dostępne na potrzeby przyszłych kontroli;
- 15) Sprawdzenie, czy beneficjent projektu zastosował zalecenia wynikające z kontroli i audytów i wyeliminował nieprawidłowości.

2.2. W procesie weryfikacji administracyjnej sprawdzenie, czy:

- 1) Okresowy/końcowy raport został właściwie wypełniony pod względem formalnym i księgowym;
- 2) Dołączono wymagane aneksy;
- 3) Okresowy/końcowy raport przedstawia postęp w realizacji projektu, włączając osiągnięcie wskaźników (z ilościowego i jakościowego punktu widzenia);
- 4) Wydatki beneficjenta przedstawione w raporcie są prawidłowe i zgodne z



zasadami kwalifikowalności określonymi w *Podręczniku Programu Część I* (dostępność dokumentu wskazano w pkt. III.3.5);

- 5) Limity wydatków na poszczególne działania i w ramach poszczególnych nagłówków budżetu nie zostały przekroczone;
- 6) Zastosowano prawidłowy kurs wymiany podczas przewalutowania na euro;
- 7) Okresowy/końcowy raport nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych wymienionych w **Implementing Regulation (IR): Commission Implementing Regulation (EU) no 897/2014 of 18 August 2014 laying down specific provisions for the implementation of CBC programmes financed under Regulation (EU) No 232/2014 of the European Parliament and the Council establishing the ENI**;
- 8) Dokumenty finansowe i księgowe zostały właściwie opisane, odpowiadają poniesionym kosztom i potwierdzają je w warunkach dofinansowania UE;
- 9) Partner projektu ma odrębny system księgowości lub odrębne konta dla wszystkich transakcji projektu z przejrzystym podziałem wydatków odnoszącym się do finansowania UE, bez naruszenia krajowych zasad księgowości;
- 10) W razie wydatków na podstawie opcji uproszczonych kosztów – czy warunki potrzebne do pełnej wypłaty środków zostały spełnione, włączając:
 - a. Czy wysokość ryczałtu nie przekracza wartości uzgodnionej sumy ryczałtowej;
 - b. Czy działania pokryte z kwoty ryczałtowanej zostało zrealizowane;
 - c. Czy koszty nie zostały podwójnie zgłoszone;
 - d. Czy koszty jednostkowe są odpowiednio zastosowane i właściwie obliczone;
 - e. Czy zastosowano uzgodnioną metodologię, żeby ustalić wartość kwot ryczałtowych i stawek zryczałtowanych;
 - f. Czy wysokość stawki zryczałtowanej została proporcjonalnie zmieniona w razie modyfikacji kosztów w kategorii będącej podstawą do obliczenia tej stawki;

2.2.1. Audytor przeprowadza weryfikację administracyjną okresowych/końcowych raportów na podstawie informacji zawartych m. in. w:

- 1) Zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie z załącznikami;
- 2) Umowie dofinansowania z aneksami;
- 3) Umowie Partnerskiej wraz z aneksami;
- 4) Okresowym/końcowym raporcie wraz z aneksami;
- 5) W przypadku wydatku na podstawie rzeczywistych kosztów – w dokumentach potwierdzających prawidłowość i kwalifikowalność kosztów zawartych w raporcie włączając:
 - a. Dowody księgowe poniesionych kosztów (faktury, rachunki) i dokumenty potwierdzające płatność (wyciągi bankowe);
 - b. Kontrakty z wykonawcami dostaw i usług;
 - c. Protokoły odbioru dostaw i usług i inne dokumenty potwierdzające odbiór lub ukończenie prac;
 - d. W razie wydatku na podstawie opcji uproszczonych kosztów – dokumenty potwierdzające właściwe obliczenia tych sum.

2.3. Weryfikację konkurencyjności i zamówień publicznych

2.3.1. Przy weryfikacji zamówień publicznych audytor uwzględni zasady określone w *Podręczniku Programu – Część I*, określające procedury zamówień i procedury jawności odnoszące się do poszczególnych progów finansowych. Następujące dokumenty muszą być wzięte pod uwagę w toku weryfikacji, ich dostępność opisana jest w pkt. 2.3.2.

- 1) Podręcznik Programu, część I i II, włączając procedury zamówień określone w art. 52.2, 53 – 56 *Implementing Regulation (IR): Commission Implementing Regulation (EU) no 897/2014 of 18 August 2014 laying down specific provisions for the implementation of CBC programmes financed under Regulation (EU) No 232/2014 of the European Parliament and the Council establishing the ENI*;
- 2) Umowa Finansowa;
- 3) Prawo krajowe;
- 4) Wewnętrzne przepisy instytucji partnerskiej.

2.3.2. Weryfikacja wydatków przez audytora powinna zostać przeprowadzona na podstawie procedur audytu określonych w Programie i w zgodzie z:

- 1) Międzynarodowym Standardem Usług Pokrewnych 4400, Zobowiązaniem do Realizacji Uzgodnionych Procedur Dotyczących Informacji Finansowej, w wersji wydanej przez Międzynarodową Federację Księgowych (IFAC);
- 2) Międzynarodowym Kodeksem Etyki dla Zawodowych Księgowych opracowanym i wydanym przez Radę Międzynarodowych Standardów Etycznych dla Księgowych, działającą przy Międzynarodowej Federacji Księgowych (IFAC).

Ponadto realizacja zamówienia powinna odbywać się zgodnie z wytycznymi oraz w oparciu o formularze zawarte w następujących dokumentach Programu:

- Podręcznik Programu część I – dostępny na stronie: <https://www.plru.eu/pl/pages/5>,
- Programme Manual Part II - Project Implementation_EN - dostępny na stronie: <https://www.plru.eu/pl/pages/43>,
- Wytyczne dotyczące weryfikacji wydatków wraz z załącznikami – dokumenty dostępne na stronie: <https://www.plru.eu/pl/pages/43>,
- Zamówienia udzielane w ramach projektów (podręcznik dla polskich beneficjentów) - <https://www.plru.eu/pl/pages/43>.

2.3.3. Co do zasady, zastosowanie mają najbardziej surowe przepisy.

2.4. Weryfikację administracyjną

2.4.1 Weryfikacja administracyjna wydatków projektowych może być przeprowadzona w biurze (beneficjenci udostępniają poświadczane kopie dokumentów) i/lub w miejscu realizacji projektu/w biurach beneficjenta – weryfikacja na miejscu – w oparciu o oryginalne dokumenty. Weryfikacja dotyczy całości wydatków zgłoszonych przez beneficjenta.

2.4.2. Beneficjent przedstawia okresowy/końcowy raport po angielsku, a dokumentację potwierdzającą prawidłowość wydatków w języku ojczystym.

2.4.3. Audytor powinien mieć dostęp do wszystkich dokumentów związanych z finansowaniem projektu (i systemem księgowania) oraz do wszystkich zapisów związanych z projektem, baz danych, wyników i rezultatów.

2.4.4. Beneficjenci są odpowiedzialni za dostarczenie wymaganej dokumentacji i objaśnień w terminie określonym przez audytora.

2.4.5. Weryfikacja administracyjna (na miejscu (na poczekaniu), w siedzibie beneficjenta) jest obowiązkowa w sytuacji zakupu środków trwałych za kwotę równą, bądź wyższą niż 5000 euro brutto. Ten rodzaj weryfikacji powinien być prowadzony do zakończenia realizacji projektu, zanim nastąpi przedstawienie raportu końcowego.

2.4.6 Weryfikacja na miejscu (na poczekaniu) dotyczy w szczególności sprawdzenia:

- 1) Czy współfinansowane dobra i usługi zostały dostarczone;
- 2) Czy rzeczywisty postęp projektu odpowiada informacji z okresowych/końcowych raportów i czy zadeklarowany wydatek rzeczywiście został poniesiony i jest zgodny z wymogami Programu i z regulacjami unijnymi i państwowymi (jeśli dotyczy);
- 3) Czy są oddzielne zapisy księgowe dla celów projektowych, włączając jasny podział pomiędzy finansowaniem unijnym i rosyjskim;
- 4) Czy oryginały dokumentów przedstawionych przez beneficjenta są dostępne;
- 5) Czy warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów zostały zapewnione;
- 6) Czy wymogi dotyczące informacji i widoczności są spełnione, co sprawdza się poprzez badanie zasobów (środki trwałe/sprzęt, ukończone prace) zakupionych jako część realizacji projektu włączając:
 - Sprawdzenie właściwego używania zasobów – czy są używane zgodnie z przeznaczeniem i z założeniami projektu;
 - Sprawdzenie stanowiska(lokalizacji) osoby korzystającej z tych zasobów;
 - Sprawdzenie numeru ewidencyjnego zasobów;
 - Sprawdzenie właściwego oznaczenia zgodnie z zasadami Programu.
- 7) Czy działania, wyniki i rezultaty spełniają przepisy dotyczące dostępności dla osób niepełnosprawnych.

2.5. Dokumentację pokontrolną

2.5.1. Prawidłowość działań kontrolnych i zakres przeprowadzonej weryfikacji administracyjnej jest potwierdzany podpisem na certyfikacie, który precyzuje zatwierdzoną wysokość kwalifikowalnego wydatku. Dokument potwierdza, że wydatek jest zgodny z zasadami kwalifikowalności wydatkowania zapisanymi w *Podręczniku Programu Część I* i w Umowie dofinansowania.

2.5.2. Wzór certyfikatu stanowi Aneks 2 do Wytycznych dotyczących weryfikacji wydatków (informacja o dostępności dokumentu w pkt. 2.3.2).

2.5.3. Weryfikacja okresowego/końcowego raportu jest udokumentowana przez audytora poprzez wypełnienie i podpisanie listy. Wzór takiej listy to Aneks 3 do Wytycznych dotyczących weryfikacji wydatków.

2.5.4. Weryfikacja zgodności procedur przetargowych z państwowymi regulacjami dotyczącymi zamówień publicznych jest udokumentowana przez audytora poprzez wypełnienie i podpisanie listy kontroli zamówień publicznych. Wzór dołączony jako Aneks 4 do Wytycznych dotyczących weryfikacji wydatków.

2.5.5. Audytor jest zobowiązany do używania powyższych wzorów. Audytor jest upoważniony do używania dodatkowych narzędzi.

3 Audytor zobowiązuje się do świadczenia usług audytu określonych w ust. 2 zgodnie z wymogami, procedurami i wzorami załączonymi do niniejszej Umowy (Załączniki nr 3 - 6) lub ze wszelkimi aktualizacjami dokumentów programowych wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem



Polska-Rosja lub Wspólny Sekretariat Techniczny Programu, a także zgodnie z Umową partnerską i Umową dofinansowania (Załączniki nr 1 i 2).

4. Audytor zobowiązuje się przeprowadzać procedury weryfikacji wydatków i wydawać dokumenty pokontrolne w oparciu o procedury i wzory przedstawione w *Wytycznych do weryfikacji wydatków* (Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy), dokonując przeglądu kosztów zgłoszonych przez Zamawiającego pod kątem spełnienia warunków kwalifikowalności wydatków określonych w *Umowie o dofinansowanie i w Umowie Partnerskiej* (Załączniki nr 2 i 1).

§ 2

Personel Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się podjąć wszelkie działania organizacyjne niezbędne do realizacji Przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji Przedmiotu Umowy zgodnie z najlepszą wiedzą fachową i starannością, jakiej wymaga dzieło tego rodzaju.
3. Wykonawca zapewni personel oraz zasoby konieczne do właściwej realizacji Umowy.
4. Audytor oświadcza, że posiada kwalifikacje do świadczenia usługi stanowiącej przedmiot umowy oraz spełnia wymagania dla audytorów:

- 1) znajduje się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej wykonanie zamówienia i nie wszczęto wobec niego procesu likwidacji lub upadłości,
- 2) posiada zasoby kadrowe i techniczne zapewniające wykonanie zamówienia terminowo i z należytą starannością, tj. dysponuje audytorem/audytorami (zespołem audytowym), który spełnia następujące wymagania w zakresie kompetencji, wiedzy i doświadczenia:

a) co najmniej jeden audytor/członek zespołu audytowego spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

- Należy do państwowej instytucji lub organu księgowego lub audytowego, który jest członkiem IFAC,
- Należy do państwowej instytucji lub organu księgowego lub audytowego. Jeśli ta organizacja nie jest członkiem IFAC, audytor musi zobowiązać się do pracy zgodnie ze standardami i kodeksem etycznym IFAC i musi mieć jeden z wymienionych certyfikatów: CIA, CGAP, ACCA, CIMA,
- Jest zarejestrowany jako audytor w rejestrze audytorów prowadzony przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów;

b) co najmniej jeden audytor/członek zespołu audytowego wykaże się znajomością języka angielskiego na poziomie nie niższym niż B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;

c) audytor spełniający warunek określony w lit. a) spełnia jednocześnie co najmniej jeden z następujących warunków:

- przeprowadził kontrolę poprawności co najmniej 10 procedur o udzielenie zamówień publicznych objętych Pzp o wartości „krajowej” (tj. poniżej kwot określonych w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp),
- świadczył co najmniej 10 usług doradztwa prawnego dotyczącego przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówień publicznych objętych Pzp (włączając w to m.in. wydawanie pisemnych opinii prawnych, reprezentacja przed sądem, KIO itp.).

5. Audytor zapewni wykonanie przedmiotu umowy przez kompetentną kadrę z wymaganymi uprawnieniami i stosowną praktyką. Wykonawca wyznacza do wykonania zamówienia następujące osoby:

....., tel., e-mail

....., tel., e-mail

Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania zmiany wyżej wymienionych członków kadry, jeżeli swoim postępowaniem stwarzają zagrożenie dla zgodnej z umową realizacji zamówienia.

6. Zmiana którejkolwiek z osób, o których mowa powyżej, w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej umowy, musi być uzasadniona przez Wykonawcę na piśmie i wymaga zaakceptowania przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje taką zmianę w terminie 7 dni od daty przedłożenia propozycji. Zaproponowane osoby muszą spełniać warunki określone w pkt.4.
7. Zaakceptowana przez Zamawiającego zmiana którejkolwiek z osób, o których mowa powyżej wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej umowy.

§ 3

Komunikacja

1. Wszelkie dokumenty, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą między stronami umowy w formie pisemnej lub drogą elektroniczną. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują korespondencję elektronicznie – każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
2. Komunikacja robocza między stronami będzie odbywała się w języku polskim, a dokumentacja oficjalna (oficjalne listy, podsumowania, wnioski, certyfikaty) będą sporządzane w języku angielskim.
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.
4. Jeśli strona żąda informacji lub dokumentów, nadawca musi dostarczyć wymagane informacje w racjonalnym terminie, bez zbędnej zwłoki i w sposób umożliwiający terminowe dostarczenie wymaganych dokumentów do Wspólnego Sekretariatu Technicznego lub do innych podmiotów reprezentujących Program Polska-Rosja.
5. Do kontaktów w celu realizacji Umowy, Strony wyznaczają:
 - a) ze strony Zamawiającego:, tel., e-mail
adres: CSE „Światowid”, Plac Jagiellończyka 1, 82-300 Elbląg
 - b) ze strony Wykonawcy:, tel., e-mail
adres:

§ 4

Obowiązki Stron

1. Zamawiający jest odpowiedzialny za dostarczenie audytorowi raportów z realizacji przypadającej na niego części projektu *“Museums over the borders. Stage II”*, które są zgodne z zapisami i warunkami *Umowy partnerskiej*, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy, oraz za zapewnienie, że przedłożone raporty z realizacji projektu można odnieść do systemu księgowego i rachunkowego Zamawiającego oraz właściwych rachunków i rejestrów.
2. Zamawiający jest zobowiązany do zapewnienia audytorowi swobodnego dostępu do dokumentów księgowych, dokumentów pomocniczych i innych dokumentów potwierdzających postęp w realizacji projektu, tak aby procedury audytu mogły odbyć się zgodnie z *Wytocznymi do weryfikacji wydatków* stanowiącymi Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy. Zamawiający jest

- odpowiedzialny za dostarczenie wyczerpujących i stosownych informacji, zarówno finansowych, jak i niefinansowych, na potwierdzenie raportu z realizacji projektu.
3. Zamawiający jest zobowiązany do dostarczania audytorowi wymaganych dokumentów, informacji lub wyjaśnień w terminach wyznaczonych przez audytora.
 4. Zamawiający przyjmuje do wiadomości, że upoważnienie Audytora do przeprowadzenia procedur audytu przewidzianych w ramach niniejszego zlecenia wymaga od Zamawiającego zapewnienia pełnego i swobodnego dostępu do personelu Zamawiającego, a także do jego systemu księgowego i rachunkowego oraz odnośnych kont i rejestrów.
 5. 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 Zamawiającemu dokumentów pokontrolnych zawierających faktyczne ustalenia dotyczące przeprowadzonych konkretnych procedur weryfikacji, z uwzględnieniem roli, charakteru i zakresu kontroli audytora określonych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*.
 6. *Wytyczne do weryfikacji wydatków* stanowią integralną część Umowy (nr umowy dofinansowania: **PLRU.01.01.00-RU-0062/18-00**) wraz z załącznikami i muszą być w pełni stosowane podczas weryfikacji wydatków.
 7. Audytor oświadcza, że zaznajomił się z warunkami *Umowy partnerskiej*, *Umowy dofinansowania*, *Podręcznikami Programu* oraz *Wytycznymi do weryfikacji wydatków* i innymi istotnymi dokumentami i informacjami niezbędnymi do właściwego wypełnienia obowiązków wynikających z zapisów niniejszej Umowy.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Audytor będzie uczestniczył w szkoleniach i spotkaniach dla audytorów organizowanych przez właściwe organy Programu.
 11. 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.

§ 5

Dokumenty pokontrolne

1. Audytor przedkłada dokumenty pokontrolne Zamawiającemu (certyfikat z odpowiednimi listami sprawdzającymi) zgodnie ze wzorami i procedurami określonymi w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*, stanowiących Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.
2. W przypadku stwierdzenia wystąpienia wydatku niekwalifikowalnego, który uprzednio został zatwierdzony, Audytor niezwłocznie przedkłada *Notatkę o nieprawidłowościach* bezpośrednio do Partnera Wiodącego oraz do Wspólnego Sekretariatu Technicznego, zgodnie z *Wytycznymi do weryfikacji wydatków określonymi dla umowy dofinansowania: PLRU.01.01.00-RU-0062/18-00*) wraz z załącznikami), stanowiących Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.

§ 6

Zatwierdzanie dokumentów pokontrolnych

1. Certyfikat audytora wraz z odpowiednimi listami sprawdzającymi będzie zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą i Wspólny Sekretariat Techniczny wskazane w *Umowie dofinansowania* 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 i w takiej sytuacji zobowiązany jest do ich przedstawienia.
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.
3. W przypadku, gdy odwołanie od wyniku weryfikacji Audytora zostanie rozpatrzone pozytywnie 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.

§ 7

Kontrola jakości prowadzona przez organy Programu

1. Instytucja Zarządzająca, Wspólny Sekretariat Techniczny lub Kontrolny Punkt Kontaktowy mogą przeprowadzać kontrolę jakości usługi wykonywanej przez audytora, obejmującą badanie dokumentów roboczych, w dowolnym momencie w okresie realizacji *Umowy dofinansowania*.
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*, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia Umowy. Takie wypowiedzenie nie rodzi żadnych skutków finansowych dla Zamawiającego.
5. Audytor i Zamawiający podlegają weryfikacji i audytom, które mogą być przeprowadzane przez podmioty i instytucje upoważnione do weryfikacji wydatków w projekcie. W przypadku takiego audytu i weryfikacji Audytor i Zamawiający podejmują kroki w celu ułatwienia weryfikacji i zapewnienia dostępu do wymaganych dokumentów.

§ 8

Terminy realizacji procedur audytu

1. Realizacja umowy rozpocznie się w dniu następnym po podpisaniu umowy, a zakończy z chwilą przyjęcia (weryfikacji) przez WST skonsolidowanego raportu końcowego z realizacji projektu bez uwag. Ostateczny termin złożenia do WST skonsolidowanego raportu końcowego przez Partnera Wiodącego to 23.12.2021 r.

1.1 Przewidywane terminy sporządzenia raportów:

- 1) raport okresowy - po wydatkowaniu 70 % otrzymanej pierwszej płatności, lipiec / sierpień 2020 r.
- 2) raport końcowy - październik / listopad 2021 r.
- 1.2. Zamawiający zastrzega możliwość przesunięcia terminu audytu raportu okresowego ze względu na zależność wydatkowania funduszy od postępu realizacji projektu.
- 1.3. Zamawiający przekaze Audytorowi do weryfikacji raport z realizacji projektu nie później niż 14 dni kalendarzowych od zakończenia okresu raportowania.
- 1.4. Okres dostarczenia dokumentów pokontrolnych audytu Zamawiającemu wynosi do 30 dni kalendarzowych, licząc każdorazowo od dnia dostarczenia raportu z realizacji projektu przez Zamawiającego.

§ 9

Niezależność i bezstronność

1. Audytor i Zamawiający 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 zobowiązuje się do przestrzegania zasad niezależności i bezstronności określonych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*, stanowiących Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.

§ 10

Wynagrodzenie i zapłata wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy określonego w §1, Strony ustalają zgodnie z ofertą Wykonawcy na kwotę netto EUR, (słownie EURO:) plus podatek VAT EUR (słownie EURO:), co łącznie stanowi kwotę brutto EUR (słownie EURO:) z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Strony ustalają, że wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy za wykonanie przedmiotu Umowy ma charakter ryczałtowy.
3. Wynagrodzenie zaoferowane w Ofercie Wykonawcy obejmuje koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym w szczególności: wartość usługi, wszelkie daniny publicznoprawne (np. podatki, składki), jak i koszty poniesione przez Wykonawcę (w tym w szczególności koszt dojazdów, koszt związany z przechowywaniem dokumentacji itp.), w związku z czym Wykonawca nie będzie domagał się w przyszłości zwiększenia kwoty wynagrodzenia z tego tytułu.
4. W przypadku zmiany w toku realizacji Umowy procentowej stawki podatku VAT od usług będących przedmiotem Umowy, kwota brutto wynagrodzenia zostanie odpowiednio dostosowana aneksem do niniejszej Umowy.
5. Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1, zostanie wypłacone w dwóch transzach, w sposób następujący:
 - za wykonanie audytu raportu okresowego i czynności w zakresie oceny ex-ante postępowań o zamówienie publiczne w okresie objętym tym raportem: 40% wynagrodzenia;
 - za wykonanie audytu raportu końcowego i czynności w zakresie oceny ex-ante postępowań o zamówienie publiczne w okresie objętym tym raportem: 60% wynagrodzenia.Ww. płatności zostaną dokonane po zakończeniu weryfikacji ww. raportów, potwierdzonym podpisaniem protokołu odbioru.
6. Termin płatności faktury wyniesie 30 dni, licząc od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Datą zapłaty jest dzień obciążenia konta Zamawiającego.

§ 11

Kary umowne

1. Strony ustalają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Zamawiający może naliczyć Wykonawcy następujące kary umowne:
 - a) karę umowną w wysokości 0,2 % wynagrodzenia brutto określonego w § 10 ust. 1 Umowy za każdy dzień opóźnienia, w stosunku do terminu wskazanego w § 8 ust. 3 - jeżeli do opóźnienia doszło wyłącznie z winy Wykonawcy,
 - b) karę umowną w wysokości 2 % wynagrodzenia brutto określonego w § 10 ust. 1 Umowy za każdorazowe niedopełnienie przez Wykonawcę obowiązków określonych w § 4 ust. 10,
 - c) karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto określonego w § 10 ust. 1 Umowy w przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących wyłącznie po stronie Wykonawcy.Łączna wysokość kar umownych naliczonych Wykonawcy na podstawie lit. a nie może przekroczyć 25 % wynagrodzenia brutto określonego w § 10 ust. 1 Umowy. Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty kary umownej w terminie 7 dni od dnia otrzymania od Zamawiającego pisemnego wezwania określającego wysokość tej kary.
2. Zamawiający zastrzega możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
3. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia przysługujących mu kar umownych z wierzytelnościami z należnego Wykonawcy wynagrodzenia, określonego w § 10 ust. 1.
4. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn leżących wyłącznie po stronie Zamawiającego, Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 10 ust. 1 umowy.

§ 12

Ochrona danych osobowych

1. Zamawiający jest świadomy faktu, że jest administratorem danych osobowych przekazywanych Audytorowi w celu realizacji Umowy. Zamawiający powierza Audytorowi przetwarzanie tych danych osobowych.
2. Audytor ogranicza dostęp do danych powierzonych przez Zamawiającego 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 Zamawiającego i przeprowadzeniem kontroli systemowych. Administratorem tych danych osobowych jest minister właściwy do spraw inwestycji i 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.
4. Audytor może uzyskać dostęp do swoich danych, może także je uzupełniać, aktualizować lub poprawiać.
5. Szczegóły dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych będą uzgadniane między stronami zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13

Cesja wierzytelności

1. Wykonawca zobowiązuje się nie dokonywać cesji wierzytelności wynikających z niniejszej Umowy bez pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 14

Rozstrzygnięcie sporów i prawo właściwe

1. Wszelkie ewentualne spory, wynikłe w związku z realizacją przedmiotu Umowy lub jej interpretacją, Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie w drodze wspólnych negocjacji, a w przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. Niniejsza Umowa podlega prawu obowiązującemu w kraju Partnera projektu - Zamawiającego. W sprawach nieuregulowanych w Umowie będą miały zastosowanie w szczególności przepisy: Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz.U. 2019 poz. 1145 z późn. zm.), przepisy Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity: Dz.U. 2019 poz. 1231, z późn. zm.).

§ 15

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy, wymagają aneksu sporządzonego z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w szczególności w następujących przypadkach:
 - a) jeżeli zmianie ulegną powszechnie obowiązujące przepisy prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy;
 - b) gdy nastąpi zmiana umów zawartych pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w szczególności zmiany postanowień umowy partnerskiej, zmiany dokumentów programowych Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020, w zakresie mającym wyłącznie bezpośredni wpływ na realizację przedmiotu umowy. Zmiany mogą dotyczyć w szczególności zasad kwalifikowalności wydatków, katalogu wydatków kwalifikowanych, wzorów sprawozdań, dokumentowania wydatków;
 - c) gdy zmianie uległy stawki podatku VAT;
 - d) w przypadku niezależnych od stron okoliczności (tj. choroba, wypadki losowe, nieprzewidziane zmiany organizacyjne) powodujących zmianę audytora/audytorów – w tym przypadku wskazana osoba/osoby powinny posiadać doświadczenie nie gorsze niż osoba/osoby wskazana/wskazane w ofercie oraz spełniać warunki udziału określone w zapytaniu ofertowym.
3. Nie stanowi zmiany umowy:
 - zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy,
 - zmiany danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów między Stronami.

§ 16

Postanowienia końcowe

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i dla Wykonawcy.

§ 17

Załączniki

1. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące dokumenty:
 - a) Załącznik nr 1 - Umowa partnerska
 - b) Załącznik nr 2 - Umowa dofinansowania wraz z aneksami
 - c) Załącznik nr 3 - Wytyczne dotyczące weryfikacji wydatków wraz z załącznikami
 - d) Załącznik nr 4 - Podręcznik Programu część I
 - e) Załącznik nr 5 - Programme Manual Part II - Project Implementation

f) Załącznik nr 6 - Zamówienia udzielane w ramach projektów (podręcznik dla polskich beneficjentów)

Załączniki wymienione powyżej w punktach od a) do f) zostały załączone do niniejszej umowy w wersji elektronicznej na płycie CD.

2. W przypadku rozbieżności zapisów poszczególnych dokumentów wymienionych w ust. 1 lit. a) - f) w stosunku do treści Umowy w odniesieniu do tej samej kwestii, pierwszeństwo mają postanowienia zawarte, w dokumencie wymienionym we wskazanej wyżej kolejności, a następnie w Umowie.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....