



**Wzór umowy nr Or.272. ... .2019**

zawarta w dniu ..... w Dobrzyniewie Dużym, pomiędzy: Gminą Dobrzyniewo Duże z siedzibą przy ul. Białostockiej 25, 16-002 Dobrzyniewo Duże, posiadającą numer NIP 966-184-41-07 i REGON 050659250 zwaną dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez:

Wojciecha Cybulskiego – Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże, przy kontrasygnacie

Moniki Elżbiety Krawczeniuk – Skarbnika Gminy Dobrzyniewo Duże

a

.....  
zwanym dalej Wykonawcą,

reprezentowanym przez .....

Zamawiający i Wykonawca w dalszej części umowy łącznie mogą być zwani **Stronami**.

Mając na względzie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.), po rozpatrzeniu ofert złożonych w zapytaniu ofertowy, oznaczenie sprawy: Rir.271.12.2019 przeprowadzonym w trybie rozeznania rynku zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zatwierdzonymi przez Ministerstwo Rozwoju w dniu 19 lipca 2017 r., zostaje zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać wszelkie niezbędne czynności w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, tj. realizację usługi audytu zewnętrznego w ramach projektu pn. „Nowe podejście do transgranicznego systemu zarządzania kryzysowego” (ang. The new approach to the cross-border emergency management system) nr PLBU.03.02.00-20-0497/17-00, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 (3. Common challenges in the field of safety and security (SECURITY), 3.2 Addressing common security challenges) w ramach Programu Współpracy Transgranicznej ENI Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020
2. Audytor musi:
  2. posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania dla audytorów określone w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*<sup>1</sup>,
  3. przeprowadzać procedury weryfikacji wydatków i wydawać dokumenty pokontrolne w oparciu o procedury i wzory przedstawione w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*,

<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*.



dokonując przeglądu kosztów zgłoszonych przez Beneficjenta pod kątem spełnienia warunków kwalifikowalności wydatków określonych w *Umowie o dofinansowanie*.

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

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.

## § 3

1. Audyt zostanie przeprowadzony w miejscu realizacji projektu, tj. w siedzibie Beneficjenta Projektu (Zamawiającego) oraz siedzibie Wykonawcy zgodnie z *Wytycznymi do weryfikacji wydatków* Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020.
2. Audyt przeprowadzany jest w zakresie obejmującym weryfikację administracyjną i weryfikację zamówień publicznych oraz powinien obejmować w szczególności:
  - 1) Weryfikację czy raport pośredni z realizacji projektu/raport końcowy został prawidłowo wypełniony od strony formalnej i rachunkowej;
  - 2) Weryfikację czy zadeklarowane wydatki są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie, umową partnerską, tzn. czy zostały zaplanowane w projekcie i czy są rozliczane zgodnie z zasadami kwalifikowalności oraz w ramach prawidłowej kategorii wydatków;
  - 3) Weryfikację, czy Beneficjent wiodący zapewnił środki finansowe partnerowi/partnerom projektu zgodnie z umowa i umowa partnerską;
  - 4) Weryfikację, czy zakres rzeczowy projektu realizowany jest zgodnie z harmonogramem umowy, w tym czy osiągnięto wymagane wskaźniki;
  - 5) Weryfikację czy koszty, wydatki i przychody projektu oraz zakupione wyposażenie i wartości niematerialne i prawne, a także wykonane roboty budowlane zostały dostarczone i prawidłowo zaewidencjonowane w systemie finansowo-księgowym Beneficjenta projektu;
  - 6) Weryfikację, czy wybór Wykonawców usług, dostaw i robót w ramach projektu został dokonany w oparciu o właściwe procedury przetargowe, w tym prawa krajowego dotyczącego zamówień publicznych;
  - 7) Weryfikację zgodności poniesionych wydatków z przepisami krajowymi i wymogami związanymi z udziałem w Programie (regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej, promocji, informacji, ochrony środowiska oraz równości szans, o ile dotyczą);
  - 8) Weryfikację dokumentacji potwierdzającej dostarczenie współfinansowanych towarów, usług i robót budowlanych;
  - 9) Weryfikację czy wydatki zostały rzeczywiście poniesione i zapłacone, za wyjątkiem uproszczonych metod rozliczania wydatków;



- 10) Weryfikację czy prowadzony jest odrębny system księgowy lub stosowany jest odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem, za wyjątkiem uproszczonych metod rozliczania wydatków;
  - 11) Weryfikację czy postępy z realizacji projektu zostały jasno i w pełni odzwierciedlone w raportach oraz czy istnieje natychmiastowy wgląd do ewidencji działań, które były wykonane, czy odpowiednio udokumentowano dostawę towarów i usług oraz robót budowlanych zarówno w toku, jak i ukończonych;
  - 12) Weryfikację pełnej dokumentacji przetargowej dotyczącej wyboru Wykonawcy dla zamówień udzielanych zgodnie z prawem krajowym w związku z realizacją projektu;
  - 13) Weryfikację dokumentacji dotyczącej wyboru Wykonawcy dla zamówień udzielanych w związku z realizacją projektu, których wartości są poniżej krajowych progów stosowania przepisów w zakresie zamówień publicznych (z uwzględnieniem wymagań programowych w zakresie zamówień);
  - 14) Weryfikację przestrzegania zasad konkurencji udzielania zamówień określonych w dokumentach programowych;
  - 15) Weryfikację sposobu archiwizacji dokumentacji związanej z realizowanym projektem, tak aby była dostępna w przypadku przyszłych kontroli;
  - 16) Weryfikację, czy Beneficjent projektu wdrożył zalecenia przeprowadzonych kontroli lub audytów oraz usunął nieprawidłowości, jeśli takie zostały wykryte.
3. W trakcie weryfikacji administracyjnej Audytor sprawdza, czy:
- 1) Raport został prawidłowo wypełniony pod względem formalnym i rachunkowym;
  - 2) Załączone zostały wszystkie wymagane załączniki do raportu;
  - 3) Raport przedstawia postęp realizacji projektu, w tym realizację wskaźników (pod względem ilościowym i jakościowym);
  - 4) Wydatki Beneficjenta ujęte w raporcie są prawidłowe oraz są zgodne z zasadami kwalifikowalności określonymi w Podręczniku Programu (obowiązującymi dla właściwego naboru wniosków) – część II „Realizacja projektów”;
  - 5) Nie nastąpiło przekroczenie limitu wydatków w ramach poszczególnych zadań oraz w ramach poszczególnych linii budżetowych;
  - 6) Zastosowano poprawny kurs wymiany walut w przypadku przeliczenia wydatków poniesionych w walucie krajowej na EURO;
  - 7) Raport nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych wymienionych w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji nr 897/2014;
  - 8) Dokumenty finansowo-księgowe zostały prawidłowo opisane i czy odpowiadają poniesionym wydatkom i je potwierdzają;
  - 9) Beneficjent wiodący oraz pozostali Beneficjenci projektu posiadają odrębny system księgowy lub wyodrębnione konta księgowe dla wszystkich transakcji odnoszących się do projektu, bez uszczerbku dla zasad księgowych obowiązujących w danym państwie;
  - 10) W przypadku wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków spełnione zostały warunki niezbędne do dokonania płatności na rzecz partnerów w pełnej wysokości, w tym m.in.:
    - a) czy wartość wydatków rozliczonych płatnością ryczałtowa nie przekracza limitu wartości wynikającej z przyjętej płatności ryczałtowej,



- b) czy zadanie objęte płatnością ryczałtową zostało zrealizowane,
  - c) czy nie zaraportowano kosztów podwójnie (np. nie sfinansowano zakupu objętego stawką ryczałtową również w innej linii budżetowej),
  - d) czy zastosowano zatwierdzoną metodologię w celu ustalenia wartości kwot i płatności ryczałtowych i stawek ryczałtowych,
  - e) w przypadku, gdy zmodyfikowana została wartość kategorii kosztów, od której ustalona została stawka ryczałtowa czy proporcjonalnie zmieniono wartość stawki ryczałtowej.
4. W trakcie weryfikacji zamówień publicznych audytor sprawdza dokumenty przetargowe, do których w zależności od progu należą m.in.:
- 1) Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający:
    - a) Uzasadnienie wybranej procedury w świetle zidentyfikowanych potrzeb;
    - b) Ocena ofert w świetle wcześniej ogłoszonych kryteriów oceny i wagi;
    - c) Wszystkie jego załączniki.
  - 2) Ogłoszenie o zamówieniu wraz z ewentualnymi zmianami (wraz z dowodami, że nie zakłóciły one konkurencji na właściwym rynku oraz, że nie doszło do zmiany przedmiotu pierwotnej umowy);
  - 3) Wystarczająco określona Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, w tym jasne informacje dla kandydatów na temat kryteriów oceny i wagi, wraz z ewentualnymi aneksami;
  - 4) Zapytanie ofertowe lub publikacja ogłoszenia/ogłoszenia;
  - 5) Umowa o udzielenie zamówienia publicznego wraz z ewentualnymi zmianami;
  - 6) Oferty wraz z wymaganymi załącznikami;
  - 7) Treść zapytań i odpowiedzi – jeśli dotyczy;
  - 8) Wniesienie wadium – jeśli dotyczy;
  - 9) Dokument powołujący Komisję przetargową – jeśli dotyczy;
  - 10) Informacja o odrzuceniu oferty i wyborze najkorzystniejszej;
  - 11) Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego.
5. Audytor również będzie organem doradczym w zakresie oceny ex-ante postępowań o zamówienie publiczne.
6. Audytor prowadzi weryfikację wydatków na podstawie obowiązujących go procedur kontroli ustanowionych w Programie oraz zgodnie z:
- 1) Międzynarodowym Standardem Usług Pokrewnych 4400 Usługi wykonywania procedur przewidzianych dla informacji finansowych w wersji wydanej przez Międzynarodową Federację Księgowych (IFAC);
  - 2) Kodeksem etyki zawodowych księgowych opracowanym i wydanym przez Radę Międzynarodowych Standardów Etyki dla Księgowych IFAC.
7. Wykonawca zobowiązuje się do:
- 1) realizowania audytu projektu zgodnie z niniejszą umową,
  - 2) prowadzenia właściwej dokumentacji audytu projektu.
8. Audytor musi spełniać co najmniej jedno z następujących wymagań:
- 1) być członkiem krajowego organu lub podmiotu ds. rachunkowości lub audytu, który jest z kolei członkiem IFAC;
  - 2) być członkiem krajowego organu lub podmiotu ds. rachunkowości lub audytu. Jeśli taka



- organizacja nie jest członkiem IFAC, audytor musi zobowiązać się do pracy zgodnie ze standardami i kodeksem etyki IFAC oraz posiadać co najmniej jeden z certyfikatów: CIA, CGAP, ACCA, CIMA;
- 3) być zarejestrowanym jako biegły rewident w rejestrze biegłych rewidentów prowadzonym przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów.
9. Audytor dodatkowo musi spełnić co najmniej jedno z następujących wymagań (dotyczy weryfikacji zamówień publicznych):
- 1) przeprowadzenie kontroli prawidłowości co najmniej 10 postępowań o zamówienie publiczne objętych ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - 2) świadczenie 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.
10. Audytor musi posiadać odpowiednią znajomość języka angielskiego odpowiadającą poziomowi nie niższemu niż B2 według klasyfikacji Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

*Kwalifikacje określone w ppkt. 8 i 9 mogą być wykazane przez dwóch audytorów (np. współpraca cywilnoprawna z innym audytorem, umowa o współpracę, firma dysponująca kilkoma audytorami itd.), przy czym każdy z punktów musi być spełniony w całości przez jednego audytora (tzn. sytuacje, w których np. jeden audytor potwierdzi wykonanie 5 kontroli oraz drugi również wykaże wykonanie 5 kontroli, nie będą uznawane za spełnienie ww. warunków).*

11. Wykonawca audytu zewnętrznego oraz osoby uczestniczące w przeprowadzaniu audytu muszą spełniać wymóg bezstronności i niezależności od Zamawiającego.
12. Pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 11 składa zarówno wykonawca audytu zewnętrznego, jak i osoby przeprowadzające audyt, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia do złożenia oferty.
13. Oświadczenie, o których mowa w pkt. 12 stanowi załącznik do umowy podpisywanej pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą audytu zewnętrznego. Ramowy wzór oświadczenia o bezstronności i niezależności składanego przez wykonawcę audytu zewnętrznego oraz osoby uczestniczące w przeprowadzaniu audytu stanowi Załącznik nr 7 do *Wytycznych do weryfikacji wydatków Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020*.
14. Określa się niezależność audytora jako niezależność organizacyjną od struktur instytucjonalnych i działalności operacyjnej audytowanego, w tym działań realizowanych w ramach projektu. Naruszeniem bezstronności i niezależności będzie świadczenie usług ubezpieczeniowych, doradczych, konsultingowych dotyczących działalności audytowanego w ciągu dwóch lat poprzedzających rozpoczęcie świadczenia usługi weryfikacji projektu, z wyjątkiem świadczenia usług dotyczących weryfikacji projektów finansowanych z środków Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa oraz Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa.
15. Naruszeniem bezstronności jest zaistnienie konfliktu interesów, kiedy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji przez audytora jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z beneficjentem podlegającym kontroli, dostawcami usług w weryfikowanym projekcie lub podmiotami zaangażowanymi w wdrażanie Programu. Takie sytuacje obejmują te



działania lub relacje, które mogą pozostawać w sprzeczności z interesami beneficjenta.

16. Audytor będzie ujawniać Kontrolnemu Punktowemu wszystkie znane mu istotne fakty, które, o ile nie zostaną ujawnione, mogą zaburzyć postrzeganie obiektywizmu i niezależności przeprowadzanej przez niego weryfikacji.
17. Audytor musi być również niezależny w odniesieniu do innych pomiotów odpowiedzialnych za wdrażanie Programu, w tym Wspólnego Sekretariatu Technicznego, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Audytowej oraz Kontrolnego Punktu Kontaktowego.

#### § 4

1. Rozpoczęcie audytu projektu nastąpi niezwłocznie po otrzymaniu aprobaty audytora przez Kontrolny Punkt Kontaktowy, natomiast zakończenie umowy nastąpi w chwili zamknięcia projektu, tj. złożenia raportu końcowego oraz uzyskania pozytywnej aprobaty ze strony WST.
2. Okres dostarczenia dokumentów pokontrolnych Beneficjentowi wynosi 30 dni kalendarzowych licząc każdorazowo od dnia dostarczenia raportu z realizacji projektu przez Beneficjenta.
3. Beneficjent przekaże Audytorowi do weryfikacji raport z realizacji projektu nie później niż 14 dni kalendarzowych od zakończenia okresu raportowania.

#### § 5

1. Wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy ustalona została na podstawie oferty Wykonawcy.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonaną usługę audytu projektu wynosi brutto ..... zł (słownie złotych: ..... ) i zawiera wszelkie koszty niezbędne do wykonania audytu projektu. Wynagrodzenie to obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji.
3. Płatność dokonywana będzie w dwóch ratach na podstawie faktur, płatnych w terminie 30 dni od dnia wystawienia, przelewem na rachunek bankowy wskazany w fakturze. Faktura dotycząca pierwszej raty (do 30% wartości audytu) wystawiona zostanie w terminie 7 dni od otrzymania przez Zamawiającego Certyfikatu audytora - potwierdzenie kontroli raportu pośredniego. Faktura dotycząca drugiej raty (pozostała kwota wartości audytu) wystawiona zostanie w terminie 7 dni po otrzymaniu przez Zamawiającego Certyfikatu audytora - potwierdzenie kontroli raportu końcowego.
4. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą wyłącznie w PLN.
5. Zamawiający jest płatnikiem VAT.
6. Wykonawca jest/nie jest płatnikiem VAT.

#### § 6

1. W wyniku przeprowadzenia audytu projektu Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu zgodnie ze wzorami zawartymi w *Wytycznych do weryfikacji wydatków* Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020:
  - 1) Certyfikat weryfikacji raportu pośredniego i Certyfikat raportu końcowego realizacji projektu,
  - 2) listy sprawdzające do raportów,





- 3) listy sprawdzające do kontroli zamówień publicznych poszczególnych beneficjentów.
2. W przypadku wykrycia, że w dotychczasowo zatwierdzonych przez audytora wydatkach znajdują się kwoty niekwalifikowane, audytor niezwłocznie zawiadamia Wspólny Sekretariat Techniczny, a także beneficjenta wiodącego projektu. W takim wypadku audytor przygotowuje Notatkę o Nieprawidłowości i przekazuje ją do WST w ciągu 5 dni roboczych od administracyjnego ustalenia nieprawidłowości.
3. Audytor będzie współpracować z podmiotami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli i audytów w projekcie, w szczególności w przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych na etapie weryfikacji skonsolidowanego raportu przez Wspólny Sekretariat Techniczny, a także w przypadku wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, w tym mających charakter nadużyć finansowych oraz po zatwierdzeniu raportu przez Wspólny Sekretariat Techniczny i zleceniu płatności.
4. Audytor ma obowiązek udzielania wyjaśnień, odpowiedzi, przedkładania dokumentów na wniosek Wspólnego Sekretariatu Technicznego/Kontrolny Punkt Kontaktowy/Instytucję Zarządzającą/ Instytucję Audytową oraz innych upoważnionych do kontroli podmiotów w terminach określonych przez podmioty kontrolujące.

#### § 7

1. Wykonawca oświadcza, że do przeprowadzenia audytu projektu zatrudni i skieruje następujące osoby, zwane audytorami:
  - 1) ..... (imię i nazwisko, pesel), posiadającą/ego następujące uprawnienia do przeprowadzenia audytu ..... ;
  - 2) ..... (imię i nazwisko, pesel), posiadającą/ego następujące uprawnienia do przeprowadzenia audytu ..... ;
  - 3) ..... (imię i nazwisko, pesel), posiadającą/ego następujące uprawnienia do przeprowadzenia audytu .....

#### § 8

1. Osobami uprawnionymi do kontaktu są:
  - a. Po stronie Zamawiającego (Beneficjenta projektu): .....
  - b. Po stronie Wykonawcy (Audytora): .....
2. Wszelka korespondencja będzie kierowana na adresy siedzib Stron, przy czym dopuszcza się możliwość przekazywania informacji drogą e-mailową:
  - a. na adres Zamawiającego: .....
  - b. na adres Wykonawcy: .....
3. W przypadku zmiany adresów, Strony są obowiązane do wzajemnego powiadomienia o nowym adresie w terminie do 3 dni roboczych od dnia zmiany adresu.

#### § 9

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



2. 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>2</sup>.
3. Jeśli strona żąda informacji lub dokumentów, nadawca musi dostarczyć wymagane informacje w racjonalnym terminie, bez zbędnej zwłoki, ale nie po terminie na dostarczenie dokumentów kontrolnych do Wspólnego Sekretariatu Technicznego.
4. Ponadto Zamawiający zobowiązuje się do:
  - 1) udostępnienia audytorom wskazanym w § 7 wszelkich dokumentów wymaganych do prawidłowego wykonania audytu,
  - 2) udzielania wyczerpujących informacji i wyjaśnień niezbędnych do opracowania raportu z audytu projektu,
  - 3) współdziałania z Wykonawcą w celu zapewnienia sprawnego przebiegu wykonywania umowy.
5. Po zakończeniu umowy Wykonawca zobowiązuje się w terminie 10 dni do zwrotu wszystkich dokumentów udostępnionych przez Zamawiającego.

#### § 10

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 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.
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 kontrolnych zawierających faktyczne ustalenia dotyczące przeprowadzonych konkretnych procedur weryfikacji, z uwzględnieniem roli, charakteru i zakresu kontroli audytora określonych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*.

<sup>2</sup> Poświadczenie zgodności dokumentów przechowywanych na powszechnie akceptowanych nośnikach danych z oryginalnymi dokumentami musi odbywać się zgodnie z przepisami krajowymi w tym zakresie.





5. *Wytyczne do weryfikacji wydatków* stanowią integralną część umowy i muszą być w pełni stosowane podczas weryfikacji wydatków Umowy [tytuł i numer umowy o dofinansowanie].
6. 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. 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.
8. 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.
9. Audytor weźmie udział w specjalnych szkoleniach i spotkaniach dla audytorów organizowanych przez właściwe organy Programu.
10. 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.

## § 11

1. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia kar umownych za niezgodne z niniejszą umową lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy wskutek okoliczności od Zamawiającego niezależnych w wysokości 10% wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 umowy,
  - 2) zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, a także jej określonej części w wysokości 1 % wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 umowy za każdy dzień zwłoki.
3. Zwłoka w wykonaniu przedmiotu umowy powyżej 10 dni lub niewykonania obowiązku określonego § 7 ust 3 będzie stanowiła podstawę do odstąpienia od umowy oraz naliczenia kary umownej o której mowa w ust. 2 pkt 1.
4. Wartość wszystkich naliczonych kar umownych nie może przekraczać 10% wartości umowy.
5. Obowiązek zapłaty przez Wykonawcę kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, nie wyłącza prawa Zamawiającego do dochodzenia odszkodowania przewyższającego ustalone powyżej kary umowne na zasadach ogólnych.

## § 12

1. Beneficjent jest świadomy faktu, że jest administratorem danych osobowych przekazywanych Audytorowi w celu realizacji Umowy. Beneficjent powierza Audytorowi



przetwarzanie tych danych osobowych zgodnie z postanowieniami umowy powierzenia danych osobowych z dnia .....

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](mailto:iod@miir.gov.pl).
4. Audytor może uzyskać dostęp do swoich danych, może także je uzupełniać, aktualizować lub poprawiać.
5. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, strony ustalają, że:
  - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Dobrzyniewo Duże z siedzibą w Dobrzyniewie Dużym przy ulicy Białostockiej 25 reprezentowana przez Wójta;
  - 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: [iod@eterneco.eu](mailto:iod@eterneco.eu);
  - 3) dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przeprowadzenia audytu bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm), dalej „ustawa Pzp” na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp;
  - 4) odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja w oparciu o przepisy obowiązującego prawa;
  - 5) w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy, decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
6. Wykonawca posiada:
  - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do swoich danych osobowych;
  - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania swoich danych osobowych;
  - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie przez Zamawiającego jego danych osobowych narusza przepisy RODO;
7. Wykonawcy nie przysługuje:



- 1) prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
- 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

#### **§ 13**

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**

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania

#### **§ 15**

Integralną częścią niniejszej umowy jest zapytanie ofertowe Wykonawcy.

#### **§ 16**

1. Wykonawca i osoby występujące w jego imieniu zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności poznanych w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.
2. Strony oświadczają, że zostały poinformowane, iż niektóre dane zawarte w treści umowy, jak również przedmiot umowy mogą stanowić informację publiczną, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.).

#### **§ 17**

Zmiany umowy wymagają zawarcia w formie zaakceptowanego przez Strony niniejszej umowy aneksu na piśmie pod rygorem nieważności.

#### **§ 18**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. W przypadku powstania sporu pomiędzy Stronami, ustala się za właściwy do jego rozstrzygnięcia sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.

#### **§ 19**

Spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### **§ 20**

1. Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, 1 egzemplarz otrzymuje Wykonawca a 2 egzemplarze Zamawiający.



2. Integralną częścią umowy jest:
  - 1) Oferta Wykonawcy

#### § 21

Załączniki do niniejszej umowy:

Załącznik nr 1: Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności bezstronności i niezależności od Zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

Załącznik nr 2: Zapytanie ofertowe Zamawiającego.

Załącznik nr 3: Dokumentacja ofertowa Wykonawcy.

Załącznik nr 4: *Wytyczne do weryfikacji wydatków* Programu Współpracy Transgranicznej Polska- Białoruś-Ukraina 2014-2020.

Załącznik nr 5: Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.