

Zapytanie ofertowe

nr 1/01/2021 z dnia 08.01.2021

I. Informacje ogólne:

Zamawiający : Stowarzyszenie na rzecz Innowacyjności i Transferu Technologii „Horyzonty”
ul. Langiewicza 29 a, 35-085 Rzeszów, NIP 8133225481

Zamówienie realizowane będzie w ramach projektu transgranicznego pt. „*Karpackie Gwiazdne Niebo*” PLBU.01.02.00-UA-0809/19-00

II. Przedmiot zamówienia

1. Wykonanie audytu w celu weryfikacji i certyfikacji wydatków ww. projektu – w części dotyczącej Stowarzyszenia na rzecz Innowacyjności i Transferu Technologii „Horyzonty” (projekty realizowane są w partnerstwie polsko-ukraińskim) oraz opracowanie Raportu Końcowego.

2. Raport Końcowy powinien zostać sporządzony w języku Umowy o Dofinansowanie, tj. w języku angielskim.

3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

III. Szczegółowy przedmiot zamówienia.

1. Zakres weryfikacji wydatków dokonywany przez audytora oraz inne wymagania programowe w tym zakresie zostały opisane w Wytycznych do weryfikacji wydatków opublikowanych na stronie internetowej <https://www.pbu2020.eu/pl/pages/400> oraz we wzorze umowy między beneficjentem a audytorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.

2. Termin realizacji zamówienia: od dnia 17.02.2021 do dnia 20.12.2021

3. Zamawiający ma możliwość odstąpienia od podpisanej umowy na przeprowadzenie weryfikacji projektu w przypadku nieuzyskania przez audytora aprobaty Polskiego Kontrolnego Punktu Kontrolnego (KPK), umowa zostanie podpisana po uzyskaniu aprobaty KPK, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zapytania.

4. Zobowiązuje się audytora do wykonywania czynności doradczych w zakresie oceny ex-ante postępowań o zamówienie publiczne.

5. Zobowiązuje się audytora do udzielenia gwarancji na wykonany audyt do czasu rozliczenia projektu.

6. Cena powinna zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, powinna być podana w wartości brutto.

IV. Wymagania jakie musi spełnić Audytor.

1. Audytor powinien spełniać wymagania w zakresie niezależności i kwalifikacji określone odpowiednio w pkt. 1.3 podpunkt 1.3.1 i 1.3.2.1 Wytycznych do weryfikacji wydatków.

V. Informacje dodatkowe związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

Obowiązki Zamawiającego zostały określone w § 7 ust. 7.1- 7.3 wzoru umowy pomiędzy beneficjentem a audytorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego zapytania.

VI. Kryteria oceny ofert oraz wybór najkorzystniejszej oferty

1. Kryterium cenowe – max. 100 pkt.

Cena oferty przedmiotu zamówienia ustalona zostanie w następujący sposób:

Cena oferty = cena brutto jednostki przeliczeniowej w ramach badanej części przedmiotu zamówienia.

Ocena punktowa poszczególnych ofert dokonana zostanie w następujący sposób:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cena najniższa}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100$$

2. Maksymalną ocenę - 100 pkt. w kryterium cenowym otrzyma oferta z najniższą ceną. Pozostałe oferty z wyższymi cenami zostaną ocenione według powyższego wzoru.

3. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny w przypadku, gdy wysokość ceny najkorzystniejszej oferty przekracza wielkość określoną w budżecie projektu. Informacja o złożeniu ofert przekraczających wysokość środków zaplanowanych w budżecie zostanie przesłana do wszystkich Oferentów.

4. W sytuacji uzyskania przez oferty tej samej liczby punktów, Zamawiający może wezwać Wykonawców, którzy otrzymali taką samą liczbę punktów do przedstawienia ofert dodatkowych w zakresie oferowanej ceny.

5. Cena podana w ofercie powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

6. Ceny podane w ofercie nie podlegają zmianom przez cały okres trwania umowy.

7. W przypadku nie wybrania Wykonawcy (np. brak ofert, odrzucenie ofert) Zamawiający dopuszcza możliwość ponownego rozpoczęcia procedury zapytania ofertowego.

Kompletna oferta musi zawierać:

1) wpis z CEIDG/KRS lub inne potwierdzenie prowadzenia działalności w zakresie przedmiotu zamówienia,

- 2) formularz ofertowy (załącznik nr 1),
- 3) oświadczenie o spełnianiu wymogów niezależności zawartych w kodeksie etyki zawodowych księgowych IFAC (załącznik nr 2),
- 4) oświadczenie o bezstronności i poufności (załącznik nr 3)
- 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje, np. certyfikaty: CIA, CGAP, ACCA, CIMA; wypisy z odpowiednich rejestrów,
- 7) certyfikat/oświadczenie dot. znajomości języka angielskiego na poziomie min. B2,
- 8) Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych (załącznik nr 4)
- 9) Klauzula antykorupcyjna (załącznik nr 5)

VII. Sposób, termin i miejsce składania ofert:

1. Ofertę należy przedstawić na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego zapytania (oferta wraz z podpisaną informacją RODO).
2. Ofertę należy złożyć do dnia 29.01.2021 r. do godz. 12.00
3. Ofertę prosimy składać mailem na adres poczty elektronicznej horyzonty@man.rzeszow.pl podając w tytule „Oferta na wykonanie audytu projektu „Karpackie Gwiazdne Niebo” .

*Jednocześnie proszę o niezwłoczne dostarczenie do siedziby Zamawiającego lub przesłanie pocztą podpisaną ofertę w formie papierowej na adres Zamawiającego: **Stowarzyszenie na rzecz Innowacyjności i Transferu Technologii „Horyzonty”**, podając na kopercie tytuł „Oferta na wykonanie audytu projektu „Karpackie Gwiazdne Niebo”.*

W razie pytań prosimy o kontakt:

Anna Latusek

tel. 731 001 447 lub 697 602 608

horyzonty@man.rzeszow.pl

VIII. Pozostałe informacje

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem strony internetowej www.horyzonty.man.rzeszow.pl oraz poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany przez Oferenta w ofercie.

2. Zamawiający unieważni postępowanie, gdy: cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku:
 - konieczności przesunięcia terminu realizacji zamówienia, jeżeli konieczność ta nastąpiła na skutek zmiany terminu realizacji projektu,
 - wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych dotyczących osób wymienionych w umowie (dotyczy zmian personalnych).
4. Ceny podane w ofercie nie podlegają zmianom przez cały okres trwania umowy.



Załączniki:

Załącznik nr 1: Formularz oferty

Załącznik nr 2: Oświadczenie o spełnianiu wymogów niezależności zawartych w kodeksie etyki zawodowych księgowych IFAC

Załącznik nr 3: Oświadczenie o bezstronności i poufności

Załącznik nr 4: Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych

Załącznik nr 5: Klauzula antykorupcyjna

Załącznik nr 6: Wzór umowy pomiędzy beneficjentem a audytorem



Załącznik nr 1

do zapytania ofertowego nr 1/01/2021 z dnia 08.01.2021

FORMULARZ OFERTOWY

Imię i nazwisko lub nazwa oferenta:

.....

Adres:.....

Tel.:.....; E-mail:

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące wykonanie audytu w projekcie „Karpackie Gwiazdne Niebo” PLBU.01.02.00-UA-0809/19-00 w części dotyczącej Stowarzyszenia na rzecz Innowacyjności i Transferu Technologii „Horyzonty” składam ofertę na realizację usługi zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia określonymi w zapytaniu ofertowym nr 1/01/2021 z dnia 08.01.2021

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:zł brutto.

Słownie zł brutto.

2. **Jednocześnie oświadczam, że:**

- posiadam odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie do pełnienia funkcji audytora projektu
- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia i nie zalegam z płatnością podatków do urzędu skarbowego oraz z opłatą składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- uważam się za związanego niniejszą ofertą na czas 30 dni licząc od upływu terminu na składanie ofert.

.....

.....

Podpis

Data, miejscowość

Informacja RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 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 ((Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016). Informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Stowarzyszenie na rzecz Innowacyjności i Transferu Technologii „Horyzonty” ul. Langiewicza 29 a, 35-085 Rzeszów, horyzonty@man.rzeszow.pl

2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: horyzonty@man.rzeszow.pl Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celach:

- a) realizacji, udokumentowania i rozliczenia warsztatów na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- b) wykorzystania wizerunku – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- c) przetwarzania danych kontaktowych – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

3. Odbiorcami Państwa danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub podpisanych umów powierzenia mogą zostać osoby upoważnione przez Administratora, podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, podmioty prowadzące działalność bankową, operatorzy pocztowi, kurierzy oraz obsługa informatyczna.

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu utrzymania celu projektu.

5. Przysługuje Państwu, w zależności od charakteru przetwarzania, prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dodatkowo w przypadku, gdy podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest Państwa dobrowolna zgoda, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.

6. Podanie przez Państwa danych osobowych, w zależności od ściśle określonego celu przetwarzania, może być wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy.

7. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r

.....
Podpis

.....
Data, miejscowość



Załącznik nr 2

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WYMOGÓW NIEZALEŻNOŚCI
ZAWARTYCH W KODEKSIE ETYKI ZAWODOWYCH KSIĘGOWYCH IFAC**

Oświadczam, iż spełniam wymogi niezależności zawarte w Kodeksie etyki zawodowych księgowych **IFAC**.

Imię i nazwisko audytora:

.....

Podpis

.....

Data, miejscowość

Załącznik nr 3**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI**Nr projektu: **PBU2/0809/18**Tytuł projektu: „**Karpackie Gwiazdne Niebo**”Nazwa Beneficjenta: **Stowarzyszenie na Rzecz Innowacyjności i Transferu Technologii „Horyzonty”**

Niniejszym oświadczam, że przy wykonywaniu czynności wynikających z pełnienia przez funkcji audytora dokonującego weryfikacji i potwierdzenia prawidłowości wydatków poniesionych w ramach projektu, zobowiązuję się do przestrzegania zasad:

1) bezstronności - w związku z tym oświadczam, że w stosunku do kontrolowanego projektu:

a) nie pozostaję z beneficjentem w żadnym stosunku faktycznym lub prawnym, który mógłby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności oraz mieć wpływ na wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) nie jestem członkiem stowarzyszeń, organizacji, fundacji lub organów beneficjenta lub innych podmiotów powiązanych w jakikolwiek sposób organizacyjny, finansowy lub personalny z beneficjentem,

c) w strukturach organizacyjnych beneficjenta na stanowiskach kierowniczych, nie jest zatrudniony mój małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia,

d) nie świadczyłam/tem usług gwarancyjnych, doradczych i konsultingowych dotyczących

działalności beneficjenta w ciągu dwóch lat poprzedzających rozpoczęcie świadczenia usługi weryfikacji projektu,

e) nie posiadam udziałów, akcji lub innych tytułów własności w jednostce audytowanej,

f) będę unikała/unikał jakichkolwiek sytuacji mogących sprawiać wrażenie konfliktu interesów, w tym sytuacji, gdy istnieje choćby tylko teoretyczna możliwość, że interes osobisty przeważa nad wynikiem prowadzonej weryfikacji,

g) nie pozostaję z instytucjami wdrażającymi Program Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020 w żadnym stosunku faktycznym lub prawnym, który mógłby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności oraz mieć wpływ na wykonywanie powierzonych obowiązków, w tym nie jestem pracownikiem tych instytucji i nie jestem ekspertem oceniającym wnioski o dofinansowanie,

h) zarówno ja, jak i żadna z osób wymienionych w lit. c) nie brała udziału w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej projektu,

i) będę ujawniać wszystkie znane mi istotne fakty, które, o ile nie zostaną ujawnione, mogą zaburzyć postrzeżenie obiektywizmu przeprowadzanej przeze mnie weryfikacji,

j) w przypadku zaistnienia przesłanek wskazujących na możliwość naruszenia zasady bezstronności, niezwłocznie zgłoszę ten fakt beneficjentowi i Kontrolnemu Punktu Kontaktowemu, który zdecyduje czy wyłączyć mnie z wykonywania czynności dotyczących tego projektu.

2) poufności – poprzez nieujawnianie nieuprawnionym osobom lub podmiotom informacji związanych z projektem, powziętych przeze mnie w związku z prowadzonymi czynnościami

kontrolnymi. Jednocześnie oświadczam, że znana mi jest odpowiedzialność karna wynikająca ze składania fałszywych oświadczeń.

.....
Podpis.....
Data, miejscowość



Załącznik nr 4

**OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ
KAPITAŁOWYCH LUB OSOBOWYCH**

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, w imieniu

.....
.....
.....

(pełna nazwa i adres Oferenta)

iż nie łączy mnie z Beneficjentem, ani osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, powiązanie polegające w szczególności na:

- uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....

Podpis

.....

Data, miejscowość

Załącznik nr 5

Klauzula Antykorupcyjna

Oferent i instytucja zamawiająca zobowiązują się do podjęcia wszelkich niezbędnych środków w celu uniknięcia praktyk korupcyjnych w trakcie procedury przetargowej i podczas realizacji zamówienia. Na potrzeby niniejszej klauzuli za "praktyki korupcyjne" uważa się oferowanie łapówki, upominków, gratyfikacji lub prowizji dla jakiejkolwiek osoby jako zachęty lub nagrody za wykonanie lub powstrzymanie się od jakichkolwiek czynności związanych z udzieleniem zamówienia lub wykonaniem umowy już zawartej z instytucją zamawiającą.

Instytucja zamawiająca zobowiązuje się, że jej personel nie będzie żądał ani akceptował, osobiście lub za pośrednictwem członków rodziny, żadnych łapówek, upominków, gratyfikacji lub prowizji związanych z przetargiem. Instytucja zamawiająca wykluczy z postępowania przetargowego wszystkie znane podejrzane osoby.

Oferent i, jeśli dotyczy, jego podwykonawcy i partnerzy realizujący wspólne przedsięwzięcia, zobowiązują się podczas swojego uczestnictwa w procedurze przetargowej i podczas realizacji zamówienia do przestrzegania następujących zasad stanowiących, że:

- nie zapłacili i nie będą oferować ani płacić łapówek, upominków, gratyfikacji lub prowizji w celu otrzymania lub zachowania zlecenia;
- nie byli i nie będą w zмовie z innymi oferentami, aby w jakikolwiek sposób sfałszować lub wpłynąć na proces przetargowy;
- ujawnią instytucji zamawiającej i audytorom wybranym przez instytucję zamawiającą wszelkie płatności dokonane w związku z udzieleniem danego zamówienia każdemu (w tym agentom, brokerom lub innym pośrednikom). Dotyczy to płatności dokonywanych bezpośrednio, a także za pośrednictwem członków rodziny lub innych stron trzecich.

Jeżeli oferent przed otrzymaniem zamówienia lub w trakcie realizacji umowy dopuścił się naruszenia zasad dotyczących klauzuli antykorupcyjnej, instytucja zamawiająca ma prawo do wykluczenia oferenta z procesu przetargowego.

Oferent akceptuje, że naruszenie klauzuli antykorupcyjnej może spowodować unieważnienie przetargu lub przedterminowe wypowiedzenie umowy przez instytucję zamawiającą.

Instytucja zamawiająca zastrzega sobie prawo do zgłaszania podejrzanych naruszeń lub antykonkurencyjnych zachowań oferenta właściwemu organowi regulacyjnemu oraz dostarczenia mu wszelkich istotnych informacji.

Umawiające się strony powinny mieć na uwadze, że sankcje ustalone w wyniku naruszenia klauzuli antykorupcyjnej nie wykluczają, nie zastępują ani nie zmieniają w żaden sposób sankcji karnych, cywilnych, dyscyplinarnych lub administracyjnych ustanowionych przez prawo.

Załącznik nr 6

Wzór umowy między beneficjentem a audytorem

UMOWA NA WYKONANIE USŁUGI WERYFIKACJI WYDATKÓW

umowy o dofinansowanie [tytuł i numer umowy o dofinansowanie]

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

<Pełna oficjalna nazwa beneficjenta>

[<Numer z oficjalnego rejestru>]

<Pełny oficjalny adres>

[<Numer identyfikacji podatkowej>],

(„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 jest weryfikacja wydatków poniesionych w ramach Umowy [tytuł umowy o dofinansowanie] o numerze identyfikacyjnym <numer Umowy o dofinansowanie> („usługa”) oraz opracowanie Raportu Końcowego.
- 1.2 Audytor musi:
- posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania dla audytorów określone w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*¹,
 - 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 o dofinansowanie*.
- 1.3 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.
- 1.4 Udzielić gwarancji na wykonany audyt do czasu rozliczenia projektu.

§ 2. Wartość umowy

Niniejsza umowa, ustanowiona w [<waluta krajowa>], jest umową o kwocie globalnej.

§ 3. Załączniki do Umowy

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

- załącznik I: *Umowa o dofinansowanie* wraz z załącznikami;
- załącznik II: Podręcznik Programu²;
- załącznik III: *Wytyczne do weryfikacji wydatków* wraz z załącznikami;
- załącznik IV: Umowa partnerska.

§ 4. 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 językach narodowych.

¹ Muszą zostać spełnione wymagania ustalone dla audytorów, zależne od kraju pochodzenia beneficjenta, o których mowa w rozdziale 1.3 *Wytycznych do weryfikacji wydatków*.

² Podręcznik Programu, o którym mowa w *Umowie o dofinansowanie*, wiążący dla danego naboru wniosków.

§ 5. Komunikacja

- 5.1 <W tym miejscu należy wskazać osoby do kontaktu, adresy stron umowy, ich pozostałe dane kontaktowe, dokumenty oraz procedury, które strony umowy powinny stosować podczas wzajemnej komunikacji.>
- 5.2 Wszelkie przekazy dotyczące zachowania kwalifikowalności wydatków muszą mieć formę pisemną (w wersji papierowej lub elektronicznej).
- 5.3 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 elektronicznej³.
- 5.4 Jeśli strona żąda informacji lub dokumentów, nadawca musi dostarczyć wymagane informacje w racjonalnym terminie, bez zbędnej zwłoki, ale nie po terminie na dostarczenie dokumentów pokontrolnych do Wspólnego Sekretariatu Technicznego.

§ 6. Realizacja zadań i opóźnienia

- 6.1 [Za datę rozpoczęcia realizacji uznaje się <data / data podpisania Umowy przez obie strony>]
- 6.2 Okres dostarczenia dokumentów pokontrolnych Beneficjentowi wynosi <30> dni kalendarzowych licząc każdorazowo od dnia dostarczenia raportu z realizacji projektu przez Beneficjenta.
- 6.3 Beneficjent przekaze Audytorowi do weryfikacji raport z realizacji projektu nie później niż 14 dni kalendarzowych od zakończenia okresu raportowania.

§ 7. Obowiązki

- 7.1 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 systemem księgowego i rachunkowego Beneficjenta oraz odnośnych rachunków i rejestrów.
- 7.2 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

³ Poświadczenie zgodności dokumentów przechowywanych na powszechnie akceptowanych nośnikach danych z oryginalnymi dokumentami musi odbywać się zgodnie z przepisami krajowymi w tym zakresie.

wyczerpujących i stosownych informacji, zarówno finansowych, jak i niefinansowych, na potwierdzenie raportu z realizacji projektu.

- 7.3 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.
- 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*.
- Wytyczne do weryfikacji wydatków* stanowią integralną część umowy i muszą być w pełni stosowane podczas weryfikacji wydatków Umowy [tytuł i numer umowy o dofinansowanie].
- 7.5 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.
- 7.6 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 weryfikację 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 projektu, w tym do udzielania wyjaśnień i dostępu do dokumentów zebranych podczas postępowania kontrolnego.

§ 8. Dokumenty pokontrolne

- 8.1 Audytor przedkłada 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 o dofinansowanie*.

§ 9. Zatwierdzanie dokumentów pokontrolnych

- 9.1 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 Wiodącego. Audytor, w stosownych przypadkach, może zostać poproszony o przedstawienie wyjaśnień lub dodatkowych informacji dotyczących dokumentów pokontrolnych i raportu z realizacji projektu.
- 9.2 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 wnioski 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 o dofinansowanie*.
- 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 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**.
- 10.3 W wyniku przeprowadzenia kontroli jakości Kontrolny Punkt Kontaktowy (również na wnioski Instytucji Zarządzającej / Wspólnego Sekretariatu Technicznego) może wycofać aprobatę Audytora (usunąć audytora z długiej <lub krótkiej> listy)⁴.
- 10.4 Jeżeli Kontrolny Punkt Kontaktowy wycofa aprobatę Audytora (usunie Audytora z długiej <lub krótkiej> listy uprawnionych audytorów)⁵ w przypadkach określonych w *Wytycznych*

⁴ Tylko w przypadku, gdy dla danego kraju została utworzona długa lub krótka lista audytorów.

⁵ Tylko w przypadku, gdy dla danego kraju została utworzona długa lub krótka lista audytorów.



do weryfikacji wydatków, beneficjent zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia Umowy. Takie wypowiedzenie nie rodzi żadnych skutków finansowych dla Beneficjenta.

10.5 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. Płatności

Beneficjent powinien określić wszelkie refundowane wydatki i dodatki (np. koszty podróży, inne) uzgodnione z Audytorem, chyba że są one pokryte z opłaty za usługi audytora oraz określić czy VAT i / lub inne stosowne podatki są uwzględnione w opłatach / wydatkach.

Płatności będą dokonywane zgodnie z następującym wariantem:

Raport	[<nazwa skrócona waluty krajowej >]
1	<X% wartości Umowy>
<n>	<X% wartości Umowy>
Raport końcowy	<X% wartości Umowy>
	<Całkowita wartość Umowy>

§ 12. Rozstrzygnięcie 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 Niniejsza Umowa podlega prawu obowiązującemu w kraju Beneficjenta.

§ 13. Ochrona danych

- 13.1 Beneficjent jest świadomy faktu, że jest administratorem danych osobowych przekazywanych Audytorowi w celu realizacji Umowy. Beneficjent powierza Audytorowi przetwarzanie tych danych osobowych.
- 13.2 Audytor 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.
- 13.3 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.
- 13.4 Szczegóły dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych będą uzgadniane między stronami zgodnie z przepisami obowiązującymi w danym kraju⁶.

§ 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`

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

Sporządzono w języku angielskim w dwóch egzemplarzach, w dniu <dd mm rrrr>

ZAŁĄCZNIKI <Załączniki I-IV są obowiązkowe>:

Załącznik I: *Umowa o dofinansowanie* wraz z załącznikami

Załącznik II: *Podręcznik Programu*

Załącznik III: *Wytyczne do weryfikacji wydatków* wraz z załącznikami

⁶ Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, zwanym dalej RODO lub prawem krajowym obowiązującym w danym kraju).



Załącznik IV: *Umowa partnerska*
Inne....

Ze strony Audytora

Imię:

Nazwisko:

Podpis:

Data:

Ze strony Beneficjenta

Imię:

Nazwisko:

Podpis:

Data: