



UMOWA nr DPP.....2023

NA WYKONANIE USŁUGI WERYFIKACJI WYDATKÓW AUDYTU ZEWNĘTRZNEGO

Zawarta w dniu w Rzeszowie, pomiędzy:

Rzeszowską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Rzeszowie, ul. Szopena 51, 35 - 959 Rzeszów, wpisaną przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie XII Wydział Gospodarczy pod nr KRS 0000008207, NIP 813-00-10-538, REGON 690260330, kapitał zakładowy 27 581 000,00 PLN opłacony w całości,

reprezentowaną przez:

Mariusza Bednarza - Prezesa Zarządu,

Krystiana Kapinosa - Wiceprezesa Zarządu,

zwanym w treści umowy „Zamawiającym”

a

.....,

reprezentowaną przez:

.....,

zwaną w treści umowy „Audytorem” / „Wykonawcą“

na podstawie dokonanego przez Zamawiającego wyboru Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zgodnym z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 tyś. zł w Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.” (otwarte zapytanie ofertowe opublikowane na platformie zakupowej - Numer sprawy: DPP.2610.14.2023) została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie audytu finansowego - weryfikacja wydatków poniesionych w ramach projektu pn. „Podkarpacki Inkubator Wspierania Ukraińskich Inicjatyw” - nr umowy PLBU.03.01.00-18-1199/23-00, w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020.
Całkowita wartość projektu: 499 934,78 Euro
Wartość dofinansowania projektu: 499 934,78 Euro (100%)
Okres realizacji projektu: 07.04.2023 r. - 31.12.2023 r.
2. Przedmiot niniejszej umowy jest zgodny z Załącznikiem nr 1 Opiszem i zakresem przedmiotu zamówienia do zapytania ofertowego nr DPP.2610.14.2023.
3. Przedmiot niniejszej umowy będzie składał się z:
Wykonania usługi audytu zewnętrznego: do 85 dni od daty zakończenia projektu.



§ 2

WYNAGRODZENIE

1. Za wykonanie przedmiotu umowy strony ustalają wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości: netto (bez podatku VAT): zł (słownie:), brutto: zł (słownie:).
2. Płatność za realizację usługi obejmuje wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, w tym koszty podróży oraz stosowne podatki.
3. Wystawienie rachunku/faktury nastąpi przed data zakończenia realizacji projektu tj. 31.12.2023 r.
4. Wynagrodzenie audytora zostanie przekazane przelewem na podstawie prawidłowo wystawionego rachunku/faktury do umowy.
5. Przelew nastąpi na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na rachunku/fakturze w terminie 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionego rachunku/faktury.
6. Jeżeli w toku czynności odbioru zostaną stwierdzone wady, to Audytor zobowiązuje się do usunięcia wad w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w §3 w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

§ 3

KOMUNIKACJA

1. Do kontaktów roboczych związanych z wykonaniem przedmiotu umowy, Strony wyznaczają:
 - 1) ze strony Zamawiającego - Piotr Stącel, tel. 17 86 76 244, e-mail: pstacel@rarr.rzeszow.pl
 - 2) ze strony Audytora -
2. Wszelkie przekazy dotyczące zachowania kwalifikowalności wydatków muszą mieć formę pisemną (w wersji papierowej lub elektronicznej).
3. Wszystkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia audytu będą przekazywane Audytorowi w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub na powszechnie akceptowanych nośnikach danych, w przypadku elektronicznych wersji oryginalnych dokumentów lub dokumentów istniejących wyłącznie w wersji elektronicznej¹.
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.

§ 4

REALIZACJA ZADAŃ I OPÓŹNIENIA

1. Rozpoczęcie audytu projektu nastąpi niezwłocznie po otrzymaniu aprobaty audytora przez Kontrolny Punkt Kontaktowy. Zakończenie umowy nastąpi po wystawieniu Zamawiającemu przez Audytora certyfikatu końcowego projektu.

¹ Poświadczenie zgodności dokumentów przechowywanych na powszechnie akceptowanych nośnikach danych z oryginalnymi dokumentami musi odbywać się zgodnie z przepisami krajowymi w tym zakresie.



2. Ostateczny termin otrzymania raportu końcowego przez Wspólny Sekretariat Techniczny wskazany jest w Umowie o dofinansowanie projektu i wynosi 90 dni od zakończenia projektu. Termin zakończenia realizacji projektu: 31.12.2023 r.
3. W przypadku wydłużenia okresu realizacji projektu, będącego przedmiotem audytu, Audytor zobowiązuje się do podpisania aneksu wydłużającego termin zakończenia realizacji zamówienia. Z tego tytułu Audytorowi nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
4. Okres dostarczenia dokumentów pokontrolnych Zamawiającemu wynosi 30 dni kalendarzowych licząc każdorazowo od dnia dostarczenia raportu z realizacji projektu przez Zamawiającego.
5. Zamawiający przekaże Audytorowi do weryfikacji raport z realizacji projektu nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu raportowania.
6. Raport z kontroli wydatków zostanie wypełniony w języku angielskim oraz polskim. Koszty tłumaczenia ponosi Audytor.
7. Audyt zostanie przeprowadzony w siedzibie Zamawiającego. Zmiana miejsca realizacji zamówienia następuje poprzez pisemne powiadomienie za zgodą Zamawiającego i nie wymaga formy aneksu.

§ 5

OBOWIĄZKI

1. Zamawiający 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 Zamawiającego oraz odnośnych rachunków i rejestrów.
2. Zamawiający jest zobowiązany do zapewnienia audytorowi swobodnego dostępu do swoich dokumentów księgowych, dokumentów pomocniczych i dokumentacji projektowej oraz realizowanych inwestycji. Zamawiający jest odpowiedzialny za dostarczenie wyczerpujących i stosownych informacji, zarówno finansowych, jak i niefinansowych, na potwierdzenie raportu z realizacji projektu.
3. 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.
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 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*.
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 Zamawiającego lub Kontrolnego Punktu Kontaktowego.
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. 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.
8. Audytor weźmie udział w specjalnych szkoleniach i spotkaniach dla audytorów organizowanych przez właściwe organy Programu.
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.

§ 6

DOKUMENTY POKONTROLNE

1. Audytor przedkłada dokumenty pokontrolne Zamawiającemu (certyfikat z odpowiednimi listami sprawdzającymi), zgodnie ze wzorami i procedurami określonymi w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*.
2. W przypadku stwierdzenia podejrzenia i/lub wystąpienia nadużycia, Audytor niezwłocznie przedkłada *Notatkę o nieprawidłowościach* bezpośrednio do Wspólnego Sekretariatu Technicznego wskazanego w *Umowie o dofinansowanie*.

§ 7

ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW POKONTROLNYCH

1. Certyfikat audytora wraz z odpowiednimi listami sprawdzającymi będzie zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą i Wspólny Sekretariat Techniczny wskazane w *Umowie o dofinansowanie* po złożeniu przez Zamawiającego. Audytor, w stosownych przypadkach, może zostać poproszony o przedstawienie wyjaśnień lub dodatkowych informacji dotyczących dokumentów pokontrolnych i raportu z realizacji projektu.
2. Jeżeli Instytucja Zarządzająca, Wspólny Sekretariat Techniczny, Kontrolne Punkty Kontaktowe lub 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 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.

§ 8

KONTROLA JAKOŚCI PROWADZONA PRZEZ ORGANY PROGRAMU

1. Instytucja Zarządzająca, Wspólny Sekretariat Techniczny lub Kontrolny Punkt Kontaktowy mogą przeprowadzać kontrolę jakości usługi wykonanej przez audytora, obejmującą badanie dokumentów roboczych, w dowolnym momencie w okresie realizacji *Umowy o dofinansowanie*.



2. Audytor zachowuje kopie dokumentów uzupełniających potwierdzone za zgodność z oryginałem, sprawdzone pod kątem potwierdzania kwalifikowalności wszystkich pozycji wydatkowych zawartych w raporcie z realizacji projektu i na żądanie przekazuje je do Kontrolnego Punktu Kontaktowego lub do innych jednostek upoważnionych do kontroli. Dokumenty mogą być wymagane od audytora przez okres 5 lat od zatwierdzenia końcowego raportu z realizacji projektu.
3. W wyniku przeprowadzenia kontroli jakości Kontrolny Punkt Kontaktowy (również na wniosek Instytucji Zarządzającej / Wspólnego Sekretariatu Technicznego) może wycofać aprobatę Audytora.
4. Jeżeli Kontrolny Punkt Kontaktowy wycofa aprobatę Audytora w przypadkach określonych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*, 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 Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczenia 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 Zamawiający podejmują kroki w celu ułatwienia weryfikacji i zapewnienia dostępu do wymaganych dokumentów, pomieszczeń.

§ 9

ROZSTRZYGANIE SPORÓW I PRAWO WŁAŚCIWE

1. Obie strony dołożą wszelkich starań w celu wypełnienia wzajemnych zobowiązań umownych.
2. W przypadku powstania sporu obie strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia sporów wynikłych lub związanych z umową.
3. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy lub z nią związane, które nie mogą być rozstrzygnięte polubownie, będą podlegały wyłącznej jurysdykcji sądu właściwego dla Zamawiającego.
4. Niniejsza Umowa podlega prawu obowiązującemu w kraju Zamawiającego.

§ 10

BEZSTRONNOŚĆ I POUFNOŚĆ

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 przestrzega zasad bezstronności i poufności określonych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*.

§ 11

KARY UMOWNE

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - a) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,02 % za każdy dzień zwłoki, liczony od terminu zakończenia realizacji przedmiotu umowy wskazanego w § 2 umowy,



- b) za zwłokę w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie rękojmi w wysokości 0,02 % za każdy dzień zwłoki licząc od terminu wyznaczonego przez Zamawiającego na usunięcie wad,
 - c) za brak udzielenia odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące wykonanej dokumentacji na etapie prowadzonej przez Zamawiającego procedury wyboru robót (prac adaptacyjnych) lub dostawcy - 0,02 % za każdy przypadek braku odpowiedzi na wniosek Zamawiającego, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie,
 - d) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego wskutek okoliczności, za które odpowiada Wykonawca - w wysokości 20% wynagrodzenia umownego.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy, wskutek okoliczności, za które odpowiada Zamawiający w wysokości 20% wynagrodzenia umownego.
 3. Wynagrodzenie umowne stanowi wartość, o której mowa w § 4 ust. 1 umowy - wartość całkowita wynagrodzenia brutto.
 4. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody oraz utraconych korzyści. Odszkodowanie to dotyczy wszystkich kar umownych przewidzianych w niniejszej umowie.
 5. Kary umowne z tytułu odstąpienia od umowy będą naliczane w razie wykonania prawa odstąpienia od umowy przez strony w oparciu o zapisy niniejszej umowy, jak również odstąpienia dokonanego na podstawie Kodeksu cywilnego.
 6. W przypadku niewykonania bądź nienależytego wykonania przez Wykonawcę zobowiązań umownych nie objętych odszkodowaniem w formie kar umownych, Wykonawca będzie ponosić odpowiedzialność odszkodowawczą na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
 7. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.

§ 12.

ODSTĄPIENIE

1. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli Wykonawca:
 - a) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego niniejszą umową,
 - b) wykonuje przedmiot umowy w sposób niezgodny z umową,
 - c) dopuszcza się zwłoki w realizacji przedmiotu umowy przekraczającej 7 dni, zagrażając prawidłowej realizacji celu umowy,
2. Zamawiający może odstąpić od umowy z ustawowych przyczyn przewidzianych przez przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Zamawiający odstąpi od umowy jeżeli wystąpi jedna z okoliczności skutkujących wykluczeniem Wykonawcy, o których mowa w Zapytaniu ofertowym, w pkt V - Wymogi wobec Wykonawcy.
4. Odstąpienie od umowy w tym przypadku nastąpi w terminie do 14 dni od zaistnienia zdarzenia uzasadniającego odstąpienie.
5. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego odstąpienia i powinno zawierać uzasadnienie.
6. W przypadkach wskazanych w ust. 1 i 2 umowy Zamawiający nie płaci Wykonawcy odszkodowania.



7. W przypadku odstąpienia od umowy Wykonawca w terminie 7 dni od daty odstąpienia sporządzi przy udziale Zamawiającego szczegółowy protokół inwentaryzacji prac w toku, według stanu na dzień odstąpienia.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do spraw nieuregulowanych w niniejszej umowie będą miały odpowiednie zastosowanie przepisy prawa, a w szczególności Kodeksu cywilnego.
2. Zamawiający oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (t.j.: Dz.U.2021.424 z późn. zm.).
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają do swej ważności formy pisemnej.
4. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Wykonawcy i dwóch dla Zamawiającego.

.....
Zamawiający:

.....
Wykonawca:

Załączniki do umowy:

Załącznik nr 1: Opis i zakres przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2: *Umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami*