



PL-BY-UA
2014-2020

ZAŁĄCZNIK NR 9

Wzór umowy między beneficjentem a audytorem

UMOWA NA WYKONANIE USŁUGI WERYFIKACJI WYDATKÓW

do umowy o dofinansowanie **Grant Contract nr PLBU.01.01.00-UA-0845/19-00**
w ramach Programu Współpracy Transgranicznej ENI Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020

zawarta w dniupomędzy

Podkarpacką Regionalną Organizacją Turystyczną, ul. Grunwaldzka 2, 35-068 Rzeszów, NIP: 813 32 76 337, REGON: 691576526 reprezentowaną przez:

.....

Zwaną dalej „**Beneficjentem**”

a

reprezentowany przez

.....

Zwaną/ego dalej „**Audytorem**”,

Zwanymi dalej łącznie **Stronami**, o następującej treści.

Wykaz pojęć:

Audytora: niezależny od jednostki audytowanej ekspert odpowiedzialny za potwierdzenie, że realizacja projektu przebiega zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie poprzez weryfikację wydatków, w tym usuwanie wydatków niekwalifikowanych, a także odpowiedzialny za raportowanie nieprawidłowości do Instytucji Zarządzającej.

Beneficjent: każdy podmiot wskazany w umowie (i jej załącznikach), który uczestniczy w projekcie i jest związany z beneficjentem wiodącym umową partnerską dotyczącą realizacji projektu.

Wydatek kwalifikowalny: wydatek lub koszt należycie poniesiony przez beneficjenta wiodącego lub beneficjenta, w związku z realizacją umowy grantowej/serwisowej w ramach Programu, zgodnie z wymogami kwalifikowalności określonymi w umowie grantowej/serwisowej, obowiązującymi przepisami rozporządzeń UE, Umowami Finansowymi podpisanymi między UE, Białorusią i Ukrainą, krajowymi regulacjami Beneficjenta Wiodącego/Beneficjenta oraz zasadami określonymi w dokumentach Programu.

Wydatek niekwalifikowalny – każdy wydatek lub koszt, który nie może być uznany za wydatek kwalifikowalny.

Program: Program Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020.

Dokumenty programowe: dokumenty zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą lub Wspólny Komitet Monitorujący, mające zastosowanie do wdrażania Programu.

Raport z realizacji: pośredni i/lub końcowy raport przedkładany przez beneficjenta wiodącego do Wspólnego Sekretariatu Technicznego na zasadach określonych w Podręczniku Programu



(obowiązującym dla właściwego naboru wniosków) oraz umowie, przedstawiający postępy w realizacji całego projektu, w tym postęp finansowy i rzeczowy.

Rozporządzenie: Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 897/2014 z dnia 18 sierpnia 2014 r. ustanawiające przepisy szczegółowe dotyczące wdrażania programów współpracy transgranicznej finansowanych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 232/2014 ustanawiającego Europejski Instrument Sąsiedztwa.

Wytyczne do weryfikacji wydatków: dokument skierowany jest do beneficjentów oraz audytorów, aby dostarczyć niezbędnych informacji dotyczących obowiązków audytora, rodzaju i zakresu weryfikacji zapewniając, że poniesione wydatki zostaną zaakceptowane przez WST/IZ.

§ 1. Przedmiot

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonanie przez Audytora na rzecz Beneficjenta usługi weryfikacji wydatków (audytu) projektu „Karpacki Szlak Architektury Drewnianej - wspólne działania na rzecz ochrony i promocji dziedzictwa historycznego i kulturowego pogranicza ukraińsko-polskiego” w części dotyczącej Partnera (B1) obejmującym:
 - a) weryfikację wydatków poniesionych w ramach **Umowy Grant Contract o numerze identyfikacyjnym PLBU.01.01.00-UA-0845/19-00** („usługa”) finansowanej z Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020;
 - b) weryfikacja ex-ante dot. poprawności przeprowadzania procedur wyboru usług i dostaw zaplanowanych w ramach ww. Umowy.
1. Zakres weryfikacji przeprowadzonej przez Audytora powinien obejmować w szczególności:
 1. weryfikację czy raporty zostały prawidłowo wypełnione 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 wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie i umową partnerską,
 4. weryfikację czy zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z harmonogramem umowy o dofinansowanie, w tym czy osiągnięto wymagane wskaźniki,
 5. weryfikację czy koszty, wydatki i przychody projektu oraz zakupione wyposażenie i wartości niematerialne i prawne, 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 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,
 - a. 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);
 - b. weryfikację przestrzegania zasad konkurencji udzielania zamówień określonych w dokumentach programowych,
 - c. weryfikację sposobu archiwizacji dokumentacji związanej z realizowanym projektem tak, aby była dostępna w przypadku przyszłych kontroli,
 - d. weryfikację czy beneficjent projektu wdrożył zalecenia przeprowadzonych kontroli lub audytów oraz usunął nieprawidłowości, jeśli takie zostały wykryte.
2. Audytor prowadzić będzie weryfikację wydatków na podstawie obowiązujących go procedur kontroli ustanowionych w Programie oraz zgodnie z:
- a. Międzynarodowym Standardem Usług Pokrewnych 4400 Usługi wykonywania procedur przewidzianych dla informacji finansowych w wersji wydanej przez Międzynarodową Federację Księgowych (IFAC);
 - b. Kodeksem etyki zawodowych księgowych opracowanym i wydanym przez Radę Międzynarodowych Standardów Etyki dla Księgowych IFAC.
3. Audytor oświadcza iż :
- a. posiada kwalifikacje i spełnia wymagania dla audytorów określone w *Wytycznych do weryfikacji wydatków lub dysponuje osobami spełniającymi powyższe kryteria,*
 - b. 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 umowy),* dokonując przeglądu kosztów zgłoszonych przez Beneficjenta pod kątem spełnienia warunków kwalifikowalności wydatków określonych w *Umowie o dofinansowanie (załącznik nr 1 do umowy)* .
4. 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. 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.

§ 3. Realizacja zadań i opóźnienia

1. Za datę rozpoczęcia realizacji uznaje się datę podpisania niniejszej Umowy.



2. Termin realizacji zamówienia wynosi 31.08.2021r. (tj. 2 m-ce od realizacji projektu)
3. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia, jeśli realizacja projektu będzie się wydłużać.
4. Okres dostarczenia dokumentów pokontrolnych Beneficjentowi wynosi 30 dni kalendarzowych licząc od dnia dostarczenia raportu z realizacji projektu przez Beneficjenta.
5. Beneficjent przekaze Audytorowi do weryfikacji raport z realizacji projektu nie później niż 14 dni kalendarzowych od zakończenia okresu raportowania.

§ 4. Obowiązki

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za dostarczenie raportu z realizacji projektu finansowanego w ramach *Umowy o dofinansowanie (załącznik nr 1 do umowy)*, który jest zgodny z zapisami i warunkami *Umowy o dofinansowanie (załącznik nr 1 do umowy)* 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 nr 3 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 (załącznik nr 3 do umowy)* 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 (załącznik nr 3 do umowy)*.
5. *Wytyczne do weryfikacji wydatków (załącznik nr 3 do umowy)* stanowią integralną część umowy i muszą być w pełni stosowane podczas weryfikacji wydatków Umowy Grant Contract nr PLBU.01.01.00-UA-0845/19-00.
6. Audytor oświadcza iż wykonanie usługi będzie wykonywane zgodnie z warunkami *Umowy o dofinansowanie (załącznik nr 1 do umowy)* wraz z załącznikami, *Podręcznikiem Programu (załącznik nr 2 do umowy)* oraz *Wytycznymi do weryfikacji wydatków (załącznik nr 3 do umowy)* i innymi istotnymi informacjami, a także poprzez zapytania skierowane do Beneficjenta lub Kontrolnego Punktu Kontaktowego.
7. Audytor zobowiązuje się dokumentować 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 zapewni, 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. Audytor zobowiązuje się do bieżących weryfikacji w zakresie poprawności przeprowadzania wyboru usług i dostaw w oparciu o właściwe procedury przetargowe, w tym prawa krajowego dot. zamówień publicznych a także zgodnych z przepisami związanymi z udziałem w Programie, pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.

§ 5. Dokumenty pokontrolne

1. Audytor przedkłada dokumenty pokontrolne Beneficjentowi (certyfikat z odpowiednimi listami sprawdzającymi), zgodnie ze wzorami procedurami określonymi w *Wytycznych do weryfikacji wydatków* (załącznik nr 3 do umowy).
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* (załącznik nr 1 do 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 o dofinansowanie* (załącznik nr 1 do umowy) 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.
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.

§ 7. 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* (załącznik nr 1 do umowy).
2. Audytor zachowuje kopie dokumentów uzupełniających potwierdzone za zgodność z oryginałem, sprawdzone pod kątem potwierdzenia 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 (z listy uprawnionych audytorów) w przypadkach określonych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków (załącznik nr 3 do umowy)*, beneficjent zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia niniejszej Umowy. Powyższe wypowiedzenie umowy nie rodzi żadnych skutków finansowych dla Beneficjenta.
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.

§ 8. Płatności

1. Strony zgodnie oświadczają, że z tytułu prawidłowego wykonania przez Audytora usługi przysługiwać mu będzie wynagrodzenie w kwociezł brutto (słownie: złotych), w tym podatek VATzł.
2. Określona w ust. 1 niniejszego paragrafu kwota wynagrodzenia obejmuje również wynagrodzenie należne Audytorowi z tytułu przeniesienia na Beneficjenta autorskich praw majątkowych do Dokumentacji, na polach eksploatacji i w zakresie określonym w § 12 niniejszej Umowy.
3. Rozliczenie finansowe odbywać się będzie na podstawie prawidłowo wystawionej przez Audytora faktury po wykonaniu weryfikacji wydatków i akceptacji wniosków przez WST.
4. Podstawą wystawienia faktury będzie protokół odbioru z wykonania weryfikacji wydatków w ramach danego raportu.
5. Beneficjent dokona przelewu należności na konto Audytora w Banku nr rachunku w ciągu 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, na podstawie protokołu odbioru podpisanego przez obie strony umowy.
6. Dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta.
7. Faktura wystawiona/doręczona niezgodnie z warunkami Umowy może zostać zwrócona bez księgowania. W przypadku doręczenia faktury na niewłaściwy adres lub nie zawierającej wszystkich wymaganych prawem i niniejszą umową elementów Audytor ponosi wszelkie negatywne konsekwencje z tego tytułu.

§ 9. Kary umowne

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy Audytor zobowiązany jest do zapłacenia następujących kar umownych:
 - a) w razie nieprzekazania dokumentów pokontrolnych w terminach określonych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków (załącznik nr 3 do umowy)* ponad termin określony w § 3 ust. 4 niniejszej Umowy – w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 8 ust. 1 niniejszej Umowy za każdy dzień opóźnienia;
 - b) *weryfikacji wydatków (załącznik nr 3 do umowy)* ponad termin określony w § 3 ust. 5 niniejszej Umowy - w wysokości 0,2% wynagrodzenia wskazanego w § 8 ust. 1 niniejszej Umowy za każdy dzień opóźnienia
 - c) za odstąpienie przez Beneficjenta od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Audytor – w wysokości 10% wynagrodzenia brutto wskazanego w § 8 ust. 1 niniejszej Umowy.



- d) za odstąpienie od Umowy przez Audytora – w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 8 ust. 1 niniejszej umowy (zapis ten nie stanowi uprawnienia Audytora do odstąpienia od umowy za zapłatą oznaczonej sumy).
2. Beneficjent ma prawo do sumowania kar Umownych i obciążenia Audytora w ich łącznym wymiarze.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do odszkodowania przenoszącego wysokość kar Umownych do wysokości poniesionej szkody.
4. Strony ustalają, że Beneficjent swoją wierzytelność z tytułu naliczanych kar na podstawie niniejszej Umowy, zaspokoi w pierwszej kolejności przez potrącenie z należności Audytora bez wzywania Audytora do zapłaty.

§ 10. Zmiany treści umowy

1. Zmiany i uzupełnienia treści Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
2. Beneficjent przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty, 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 Beneficjentem a inną niż Audytor stroną, w tym IZ, w szczególności zmiany postanowień Umowy Grantowej, zmiany dokumentów programowych Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś - Ukraina 2014-2020, o których mowa w słowniczku pojęć, 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, w tym przypadku wynagrodzenie netto pozostaje bez zmian - zmianie podlega wysokość należnego podatku VAT oraz kwota brutto wynagrodzenia
 - d) w przypadku niezależnych od stron okoliczności (tj. choroba, wypadki losowe, nieprzewidziane zmiany organizacyjne) powodujących zmianę audytora/audytorów - wskazana osoba/osoby powinny posiadać doświadczenie punktowane nie gorzej niż osoba/osoby wskazana/wskazane w ofercie (zgodnie z kryteriami oceny ofert) oraz spełniać warunki udziału określone w zapytaniu ofertowym.
3. Strony zgodnie postanawiają, że wymienione w ust. 2 niniejszego paragrafu przypadki dopuszczające zmianę Umowy nie stanowią zobowiązania Stron do dokonania takiej zmiany.

§ 11 Przeniesienie wierzytelności

Audytor nie może przenieść wierzytelności powstałych w związku z realizacją niniejszej umowy na osoby trzecie bez zgody Beneficjenta.

§ 12 Prawa autorskie

1. Audytor oświadcza, że posiada wszelkie autorskie prawa do dokumentów pokontrolnych.
2. Audytor oświadcza, że przy wykonywaniu dokumentów pokontrolnych będzie przestrzegał przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych i nie dokona naruszenia cudzych praw wyłącznych oraz, że w razie stwierdzenia ich naruszenia poniesie wszelkie konsekwencje prawne i finansowe z tytułu roszczeń z tym związanych.
3. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 8 ust. 1 Umowy, Audytor przenosi na Beneficjenta całość autorskich praw majątkowych i pokrewnych do dokumentów pokontrolnych oraz wyłączne prawo do autorskich praw zależnych i zezwolenia na wykonywanie autorskich praw zależnych w odniesieniu do tych dokumentów.



4. Przeniesienie na Beneficjenta wszelkich praw, o których mowa w niniejszym paragrafie do Dokumentów pokontrolnych, następuje z chwilą przeniesienia posiadania poszczególnych egzemplarzy tych dokumentów.
5. Przeniesienie na Beneficjenta autorskich praw majątkowych wymienionych w niniejszym paragrafie oraz prawa do wyrażania zgody, o którym mowa w ust. 3, następuje bez ograniczeń, co do czasu, ilości i terytorium (dotyczy zarówno terenu Rzeczypospolitej Polskiej, jak i obszaru poza jej granicami).
6. Strony zgodnie ustalają, że przeniesienie praw do dokumentów pokontrolnych, o których mowa w niniejszym paragrafie następuje przed zapłatą wynagrodzenia o którym mowa w § 8 ust. 1.

§ 13. Odstąpienie od umowy

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo odstąpienia od podpisanej umowy/wypowiedzenia umowy na przeprowadzenie weryfikacji projektu w przypadku niezyskania aprobaty Audytora przez KPK – Kontrolnego Punktu Kontaktowego Programu.
2. Jeśli Audytor opóźni się z rozpoczęciem wykonywania usługi tak dalece, że nie jest prawdopodobne, żeby ją wykonał w ustalonym terminie - Beneficjent może bez wyznaczania dodatkowego terminu odstąpić od Umowy z przyczyn leżących po stronie Audytora, jeszcze przed planowanym terminem jej wykonania.
3. Jeśli Audytor wykonywać będzie usługę w sposób wadliwy, niezgodny z obowiązującymi przepisami albo sprzecznie z Umową, Beneficjent ma prawo wezwać go do zmiany sposobu wykonania, wyznaczając mu odpowiedni termin. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu Beneficjent może odstąpić od Umowy w terminie 60 dni od upływu wyznaczonego terminu.

§ 14. Komunikacja

1. Wykonawca wyznacza na swojego przedstawiciela tel.:, mail:, do reprezentowania Wykonawcy we wszystkich czynnościach objętych Umową.
2. Zamawiający wyznacza do kontaktowania się z Wykonawcą: tel.:, mail:,
3. Zgodnie z treścią złożonej oferty Audytorem/Audytorami jest/są tel.:, mail:,
4. Zmiana osób wskazanych w pkt. 1-3 nie wymaga aneksu do niniejszej umowy. Zamawiający lub Wykonawca dokonując takiej zmiany zobowiązany jest powiadomić drugą stronę przesyłając odpowiednie zawiadomienie pocztą, faksem lub pocztą elektroniczną na minimum 3 dni przed jej dokonaniem.
5. O ile w umowie mowa o poczcie/korespondencji elektronicznej e-mail, Strony rozumieją przez powyższe adresy e-mail wskazane w ust. 1,2 i 3 niniejszego paragrafu.
6. Korespondencję uznaje się za doręczoną w chwili wprowadzenia jej do systemu teleinformatycznego w taki sposób, że druga strona ma możliwość zapoznania się z jej treścią. Strony zgodnie zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego potwierdzenia odbioru korespondencji przesłanej drogą elektroniczną. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości w ciągu 24 godzin od jej nadania Strony podejmować będą działania mające zmierzać do potwierdzenia otrzymania wiadomości przesłanych drogą elektroniczną.
7. Wszelkie przekazy dotyczące zachowania kwalifikowalności wydatków muszą mieć formę pisemną (w wersji papierowej lub elektronicznej).
8. 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.

9. 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.

§ 15 Postanowienia ogólne

1. W sprawach, nie unormowanych Umową, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. W przypadku, gdyby okazało się, że poszczególne postanowienia Umowy są nieważne albo nie wywołują zamierzonych skutków prawnych, nie będzie to naruszało ani ważności, ani skuteczności pozostałych postanowień Umownych. W takich przypadkach strony zobowiązują się do zastąpienia tych postanowień innymi, które w sposób najbardziej zbliżony wyrażą ekonomiczny i prawny sens postanowień zastąpionych.
3. Wszelkie spory, związane z zawarciem i realizacją Umowy, rozstrzygać będzie właściwy rzeczowo Sąd Rejonowy w miejscu siedziby Beneficjenta.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik 1: *Umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami*

Załącznik 2: *Podręcznik Programu*

Załącznik 3: *Wytyczne do weryfikacji wydatków wraz z załącznikami*

Załącznik 4: *Umowa partnerska*

Ze strony Audytora

Imię:

Nazwisko:

Podpis:

Data:

Ze strony Beneficjenta

Imię:

Nazwisko:

Podpis:

Data: