# Зразок договору між бенефіціаром та аудитором

###

### ДОГОВІР ПРО ПЕРЕВІРКУ ВИТРАТ Грантового договору [Назва та номер Грантового договору]в рамках Програми транскордонного співробітництва ЄІС Польща-Білорусь-Україна 2014-2020

<Повна назва бенефіціара>

[<Код ЄДРПОУ>]

<Повна юридична адреса>

[<Свідоцтво платника ПДВ>],

(‘Бенефіціар’),

з однієї сторони,

та

<Повна назва Підрядника>

[<Код ЄДРПОУ >]

<Повна юридична адреса>

[<Свідоцтво платника ПДВ>],

(‘Аудитор’)

з іншої сторони,

уклали цей Договір про наступне:

Стаття 1. Предмет договору

* 1. Предметом даного Договору є перевірка витрат Грантового договору [Назва та номер] з ідентифікаційним номером <посилання на договір> (‘послуга’).
	2. Аудитор повинен:
1. відповідати кваліфікаціям та вимогам, встановленим до аудиторів, як це визначено в Посібнику з витрат[[1]](#footnote-1),
2. проводити процедури перевірки витрат і видавати документи за результатами перевірки на основі процедур і зразків, поданих у Посібнику з витрат, переглядаючи витрати, зазначені Бенефіціаром з посиланням на умови прийнятності витрат, визначених у Грантовому договорі.

1.3 Аудитор повинен виконувати поставлені перед ним завдання згідно з вимогами, процедурами та зразками, що додаються до цього Договору, або будь-якого оновлення, виданого Органом управління або Спільним технічним секретаріатом.

Стаття 2. Вартість договору

Вартість даного Договору, становить [<національна валюта >, фіксована ціна].

Стаття 3. Додатки до Договору

Наступні документи повинні вважатися такими, що формуються, читаються та тлумачаться як частина цього Договору:

1. Додаток I: Грантовий договір та додатки до нього;
2. Додаток II: Програмний Посібник;[[2]](#footnote-2)
3. Додаток III: Посібник з перевірки витрат та додатки до нього;
4. Додаток IV: Партнерська Угода.

Стаття 4. Мова Договору

Мова Договору, офіційних листів та висновків (включаючи сертифікат про перевірку витрат) між Аудитором та Бенефіціаром, повинна бути англійською. Робоче спілкування може відбуватися національними мовами.

**Стаття 5. Спілкування**

5.1 <Вкажіть тут контактні особи, адреси Сторін, їхні інші контактні дані, документи, які необхідно надати, і процедуру, яку Сторони повинні використовувати для спілкування.>

5.2 Будь-яка передача інформації, що стосується прийнятності витрат, повинна здійснюватися у письмовій формі (у паперовій або електронній версії).

5.3 Всі документи з аудиту потрібно надсилати Аудитору у формі оригіналів, або завірених копій оригіналів, або на електронних носіях інформації, включаючи електронні версії оригінальних документів або документів, що існують тільки в електронній версії[[3]](#footnote-3).

5.4 Якщо Сторона надає запит на інформацію або документи, відправник зобов'язаний надати необхідну інформацію протягом спільно визначеного терміну, без необґрунтованої затримки, але не пізніше допустимого терміну, необхідного для надання документів за результатами перевірки Спільному технічному секретаріату.

**Стаття 6. Виконання завдань та порушення термінів**

6.1[Датою початку виконання завдань є <дата підписання Договору обома Сторонами >]

6.2 Період надання аудиторського висновку Бенефіціару становить <30> календарних днів з моменту подання Бенефіціаром кожного звіту про хід реалізації проекту.

6.3 Бенефіціар повинен надати Аудитору для перевірки звіт про хід реалізації проекту не пізніше ніж через 14 календарних днів після завершення звітного періоду.

**Стаття 7. Відповідальність**

7.1 Бенефіціар несе відповідальність за надання звіту про хід реалізації заходів проекту, що фінансуються за Грантовим договором, які відповідають умовам Грантового договору, а також за забезпечення того, що цей звіт про реалізацію проекту може бути узгоджений з системою бухгалтерського обліку Бенефіціара та з основними рахунками та записами.

7.2 Бенефіціар зобов'язаний надати Аудитору вільний доступ до своїх бухгалтерських, підтверджуючих документів та документації по проекту та матеріальних об’єктів інвестицій, щоб процедури, описані в додатку I, могли відбуватися у встановлені терміни і без обмежень. Бенефіціар несе відповідальність за надання необхідної та належної інформації, як фінансової, так і нефінансової, на підтвердження звіту про хід реалізації проекту.

* 1. Бенефіціар погоджується з тим, що спроможність Аудитора виконувати аудиторські процедури, що визначені в цьому Договорі, безпосередньо залежить від Бенефіціара, також, Бенефіціар надає Аудитору повний і вільний доступ до персоналу Бенефіціара, його системи бухгалтерського обліку та основних рахунків та записів.
	2. Аудитор несе відповідальність за проведення аудиторських процедур, описаних у Посібнику з перевірки витрат, з належною ретельністю та повним дотриманням зазначених стандартів та етики, та подає Бенефіціару аудиторські висновки щодо конкретних процедур перевірки, виконаних з урахуванням ролі, характеру та обсягу перевірок аудитором, визначених в Посібнику з перевірки витрат.

Посібник з перевірки витрат є невід'ємною частиною Договору і повністю застосовується до перевірки витрат Грантового договору [Назва та номер Грантового договору].

* 1. Для розуміння умов Грантового договору Аудитор повинен переглянути Грантовий договір та його додатки, а також Програмний Посібник та Посібник з перевірки витрат та іншу відповідну інформацію отриману на запит до Бенефіціара або до Контрольно-контактного пункту.
	2. Аудитор документує матеріал таким чином, щоб надати докази фактичних висновків, підтвердити прийнятність витрат (шляхом збору відповідних підтверджуючих документів), а також підтвердити, що робота виконана відповідно до процедур, встановлених у Посібнику з перевірки витрат. Аудитор використовує підтвердження, отримані в результаті цих процедур, як основу для звіту про отримані результати. Недотримання цих правил робить витрати неприйнятними для фінансування ЄС.
	3. Аудитор гарантує, що процес та результат проведеного аудиту будуть здійснені таким чином, щоб будь-який інший аудитор міг провести повторний контроль на основі документів, зібраних та підготовлених попереднім аудитором.
	4. Аудитор буде відвідувати спеціальні тренінги та зустрічі для аудиторів, організовані компетентними органами Програми.
	5. Аудитор зобов'язаний співпрацювати із Спільним технічним секретаріатом, Контрольно-контактним пунктом та іншими установами, уповноваженими контролювати проект, включаючи надання роз'яснень, доступ до документів, зібраних під час проведення перевірки.

**Стаття 8. Документи за результатами перевірки**

8.1 Аудитор повинен надати документи після проведення перевірки Бенефіціару (сертифікат з контрольним переліком) відповідно до зразків і процедур, встановлених у Посібнику з витрат.

8.2 У разі виявлення підозри та / або встановлення шахрайства Аудитор без зволікань подає Ноту про порушення безпосередньо до Спільного Технічного Секретаріату, зазначеного в Грантовому договорі.

**Стаття 9. Затвердження документів за результатами перевірки**

9.1 Сертифікат аудитора з відповідним контрольним переліком повинен бути затверджений Органом Управління та Спільним Технічним Секретаріатом, зазначеними у Грантовому договорі, після подання Головним Бенефіціаром. У деяких випадках Аудитора можуть просити надати роз'яснення або додаткову інформацію щодо документів за результатами перевірки та звіту про хід реалізації проекту.

9.2 Якщо Орган Управління, Спільний Технічний Секретаріат, Контрольно-контактні пункти або будь-які інші уповноважені контролюючі установи мають будь-які сумніви щодо затверджених витрат, включених до звіту про хід реалізації проекту та висновків, зазначених у сертифікаті аудитора, Аудитор отримує запит на роз'яснення відповідей, подання документів, які потрібно надати не пізніше ніж через 7 календарних днів після запиту або в терміни, визначені суб'єктами контролю.

9.3 Після того як подане до Спільного Технічного Секретаріату роз’яснення прийнято, зміни щодо прийнятності коштів враховуються аудитором у наступному звіті. У випадку, якщо звіт заключний, зміни вносяться до заключного звіту відповідно.

**Стаття 10. Здійснення контролю якості органами програми**

10.1 Орган управління, Спільний Технічний Секретаріат або Контрольно-контактний пункт можуть здійснювати контроль якості роботи Аудитора, включаючи перевірку робочих документів, у будь –який момент протягом періоду виконання Грантового договору.

10.2 Аудитор зберігає завірені копії, підтверджуючих документів, перевірені для підтвердження прийнятності всіх статей витрат, включених до звіту про хід реалізації проекту, та надати їх на запит Контрольно-контактному пункту або іншому уповноваженому контролюючому органу. Запит до Аудитора про надання документів можна здійснювати протягом 5 років після затвердження заключного звіту про хід реалізації проекту.

10.3 За результатами контролю якості Контрольно-контактний пункт (також на прохання Органу управління/ Спільного Технічного Секретаріату) може відкликати аудитора (видалити аудитора з довгого <або короткого> списку).[[4]](#footnote-4)

10.4 Якщо Контрольно-контактний пункту відкличе аудитора (вилучить аудитора з довгого <або короткого> списку[[5]](#footnote-5)) відповідно до процедур, визначених у Посібнику з перевірки витрат, бенефіціар залишає за собою право розірвати Договір. Таке розірвання Договору є безоплатним для Бенефіціара.

10.5 Аудитор та Бенефіціар підлягають перевіркам та аудитам, які можуть проводитися Європейською Комісією, Європейським управлінням з питань запобігання зловживанням та шахрайству, Європейським Судом Аудиторів, Аудиторським органом, що підтримується членами Групи аудиторів та будь-яким зовнішнім аудитором уповноваженим здійснювати перевірку витрат у проекті. Під час цього аудиту та перевірки Аудитор та Бенефіціар повинні вжити заходів для сприяння та надати доступ до необхідних документів, приміщень тощо.

**Стаття 11. Оплата**

*<Бенефіціар повинен вказати будь-які компенсаційні витрати та надбавки (наприклад, поїздки, інше), узгоджені з Аудитором, якщо вони не покриваються платою для аудитора, і чи включають ПДВ та / або інші відповідні податки і збори / витрати>.*

 Платежі здійснюються відповідно до схеми:

|  |  |
| --- | --- |
| **Звіт** | **[<код національної валюти>]** |
| **1** | <X% від вартості Договору> |
| **<№>** | <X % від вартості Договору > |
| **Заключний звіт** | <X % від вартості Договору> |
|  | <Загальна вартість Договору > |

**Стаття 12. Вирішення спорів та чинне законодавство**

12.1 Будь-які спори, що виникають з цього Договору або пов'язані з ним, які не можуть бути врегульовані мирним шляхом, належать до виключної юрисдикції судів місцезнаходження Бенефіціара.

12.2 Цей Договір регулюється законодавством країни Бенефіціара.

**Стаття 13. Захист даних**

13.1 Бенефіціар усвідомлює, що він / вона є адміністратором персональних даних, переданих Аудитору для цілей виконання Договору. Бенефіціар доручає Аудиторові обробку цих персональних даних.

13.2 Аудитор надає доступ до даних Бенефіціара виключно персоналу, залученому для виконання, управління і моніторингу договору і гарантує, що ці особи взяли на себе зобов'язання дотримуватися конфіденційності.

13.3 Аудитор усвідомлює, що його / її персональні дані будуть оброблятися органами, відповідальними за реалізацію програми, такими як - Орган управління, Спільний технічний секретаріат і Контрольно-контактний пункт. Обробка даних відбуватиметься у зв'язку з перевіркою звітів про хід реалізації проекту, врегулюванням витрат, понесених бенефіціаром, та проведенням системного контролю. Адміністратором цих персональних даних є міністр, який відповідає за регіональний розвиток в Польщі з місцем знаходження у Варшаві за адресою вул. Вспульна 2/4, 00-926 Варшава. Адреса електронної пошти співробітника з питань захисту даних: iod@miir.gov.pl.

Аудитор може отримати доступ до своїх даних, доповнити їх, оновити або виправити їх.

13.4 Деталі, що стосуються передачі персональних даних, вирішуються між сторонами відповідно до правил, що діють в даній країні[[6]](#footnote-6).

**Стаття 14. Неупередженість та конфіденційність**

14.1. Аудитор та Бенефіціар вживають усіх необхідних запобіжних заходів, щоб уникнути конфлікту інтересів, та негайно інформують Контрольно- контактний пункт про будь-яку ситуацію, що становить або може призвести до такого конфлікту.

14.2 Аудитор повинен дотримуватися правил неупередженості та конфіденційності, як визначено у Посібнику з перевірки витрат.

**Стаття 15. Інші додаткові положення**

<Додайте інші відповідні пункти, наприклад договірні штрафні санкції.>

Вчинено дд місяць рррр>, англійською мовою, у двох примірниках

ДОДАТКИ <Додатки I - IV обов’язкові>:

Додаток I Грантовий договір та додатки до нього

Додаток II Програмний Посібник

Додаток III Оновлений Посібник з перевірки витрат (з додатками).

Додаток IV Партнерська угода

Інші (вкажіть)….

|  |  |
| --- | --- |
| **За Аудитора** | **За Бенефіціара** |
| Ім’я та Прізвище: |  | Ім’я та Прізвище: |  |
| Посада: |  | Посада: |  |
| Підпис: |  | Підпис: |  |
| Дата: |  | Дата: |  |

1. Умови, що встановлюються до аудиторів, залежно від країни-походження Бенефіціара, визначені в Розділі 1.3 Посібника з перевірки витрат, повинні бути попередньо погоджені. [↑](#footnote-ref-1)
2. Програмний посібник зазначений у Грантовому договорі, обов'язковий для відповідного конкурсу. [↑](#footnote-ref-2)
3. Сертифікація відповідності документів, що зберігаються на загальноприйнятих носіях інформації, з оригінальними документами, повинна виконуватися відповідно до національних правил з даного питання. [↑](#footnote-ref-3)
4. Тільки у випадку, якщо країна створила довгий чи короткий список аудиторів. [↑](#footnote-ref-4)
5. Тільки у випадку, якщо країна створила довгий чи короткий список аудиторів. [↑](#footnote-ref-5)
6. Відповідно до Регламенту (ЄС) 2016/679 Європейського Парламенту та Ради, далі називається GDPR або національні правила у даній країні. [↑](#footnote-ref-6)