



ZAŁĄCZNIK NR 4
do Zapytania ofertowego
– Projekt umowy

UMOWA NR

pomiędzy Beneficjentem a Audytorem na weryfikację wydatków w ramach Projektu nr PR/1/020/2018 **„CB road to future - initiative of Ruciane-Nida Commune and Guryevsk Urban District in the field of improving quality and safety of existing transport networks”**, zgodnie z umową o dofinansowaniu nr PLRU.03.01.00-28-0020/18-00 z dnia 11 maja 2020 roku w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020

zawarta w Rucianem-Nidzie w dniu / / 2020 roku.

Gminą Ruciane-Nida

adres: **Aleja Wczasów 4, 12-220 Ruciane-Nida,**

NIP: **8491503943**

REGON: **790671544**

reprezentowana przez:

Piotra Ryszarda Felińskiego – Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida,

z kontrasygnatą **Ewy Kozickiej** – p.o. Skarbnika Gminy Ruciane-Nida

zwana dalej „**Zamawiającym**”,

z jednej strony

i

.....
adres:

nr KRS:,

NIP:,

REGON:

reprezentowany przez:

.....

zwana dalej „**Audytorem**”,

z drugiej strony

zgadzają się na następujące warunki umowy:

Artykuł 1. Przedmiot umowy

1.1. Przedmiotem niniejszej umowy jest weryfikacja wydatków w ramach Projektu nr PR/1/020/2018 pt. **„CB road to future - initiative of Ruciane-Nida Commune and Guryevsk Urban District in the field of improving quality and safety of existing transport networks”**,



zgodnie z umową o dofinansowaniu nr PLRU.03.01.00-28-0020/18-00 z dnia 11 maja 2020 roku („usługa”).

1.2. Audytor powinien:

- a. posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania określone dla audytorów w *Wytycznych do weryfikacji wydatków (Guidelines on expenditure verification)*¹;
- b. przeprowadzać procedury weryfikacji wydatków i wydawać dokumenty pokontrolne w oparciu o procedury i wzory przedstawione w Wytycznych do weryfikacji wydatków (Załącznik nr III do niniejszej Umowy), dokonując przeglądu kosztów zgłoszonych przez Zamawiającego pod kątem spełnienia warunków kwalifikowalności wydatków określonych w Umowie dofinansowania i w Umowie Partnerskiej (Załączniki nr I i IV).

1.3. Audytor zobowiązuje się do świadczenia usług audytu zgodnie z wymogami, procedurami i wzorami załączonymi do niniejszej Umowy lub ze wszelkimi aktualizacjami dokumentów programowych wydanych przez Instytucję Zarządzającą Programem Polska-Rosja lub Wspólny Sekretariat Techniczny Programu, a także zgodnie z Umową partnerską i Umową dofinansowania, oraz ze złożoną Ofertą i z Zapytaniem ofertowym.

Artykuł 2. Wartość kontraktu i sposób wypłaty wynagrodzenia

- 2.1. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy określonego w Artykule 1 Strony ustalają zgodnie z Ofertą Audytora na kwotę netto PLN, (słownie PLN:) plus podatek VAT PLN (słownie PLN:), co łącznie stanowi kwotę brutto PLN (słownie PLN:).
- 2.2. Strony ustalają, że wynagrodzenie przysługujące Audytorowi za wykonanie przedmiotu Umowy ma charakter ryczałtowy.
- 2.3. Wynagrodzenie zaoferowane w Ofercie Audytora obejmuje koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym w szczególności: wartość usługi, wszelkie daniny publicznoprawne (np. podatki, składki), jak i koszty poniesione przez Audytora (w tym w szczególności koszt dojazdów, koszt związany z przechowywaniem dokumentacji itp.), w związku z czym Audytor nie będzie domagał się w przyszłości zwiększenia kwoty wynagrodzenia z tego tytułu.
- 2.4. W przypadku zmiany w toku realizacji Umowy procentowej stawki podatku VAT od usług będących przedmiotem Umowy, kwota brutto wynagrodzenia zostanie odpowiednio dostosowana aneksem do niniejszej Umowy.

Artykuł 3. Dokumenty kontraktowe

Następujące dokumenty zostaną uznane za formę, będą czytane i interpretowane jako część niniejszej umowy:

¹ Wymaganie dotyczące audytorów, w zależności od pochodzenia beneficjenta, zostały określone w rozdziale 1.3 Wytycznych do weryfikacji wydatków (Guidelines on expenditure verification), muszą być bezwzględnie przestrzegane



1. załącznik I: Umowę dofinansowania nr PLRU.03.01.00-28-0020/18-00 z dnia 11 maja 2020 roku wraz z załącznikami²;
2. załącznik II: Podręcznik programu;
3. załącznik III: Wytyczne do weryfikacji wydatków (Guidelines on expenditure verification) wraz z załącznikami;
4. załącznik IV: Umowa partnerska;
5. załącznik V: Oferta;
6. załącznik VI: Zapytanie ofertowe.

Artykuł 4. Obowiązujący język

Językiem oficjalnych pism i wniosków (w tym zaświadczenia o weryfikacji wydatków) między Audytorem a Zamawiającym jest język angielski. Komunikacja robocza może odbywać się w językach narodowych.

Artykuł 5. Komunikacja

5.1. Do kontaktów w celu realizacji Umowy, Strony wyznaczają:

5.1.1. ze strony Zamawiającego:, tel., e-mail

5.1.2. ze strony Audytora:, tel., e-mail

5.2. Wszelkie dokumenty, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą między stronami umowy w formie pisemnej lub drogą elektroniczną. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują korespondencję elektronicznie, to każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt jej otrzymania.

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 i w sposób umożliwiający terminowe dostarczenie wymaganych dokumentów do Wspólnego Sekretariatu Technicznego lub do innych podmiotów reprezentujących Program Polska-Rosja.

Artykuł 6. Terminy realizacji procedur audytu

6.1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia następnego po dniu jej podpisania, a zakończy po weryfikacji raportu końcowego z realizacji projektu, potwierdzonym protokołem odbioru, nie później jednak niż do dnia 10.08.2022 r.

² Podręcznik programu przytaczany w Umowie dofinansowania, wiążący dla odpowiedniego naboru wniosków.

³ Certyfikacja zgodności dokumentów przechowywanych na powszechnie akceptowanych nośnikach danych z oryginalnymi dokumentami odbywa się zgodnie z krajowymi przepisami w tej sprawie.



- 6.2. Termin dostarczenia dokumentów pokontrolnych do Zamawiającego wynosi 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia każdego raportu z postępu przez Zamawiającego.
- 6.3. Zamawiający przekazuje Audytorowi sprawozdanie z postępu prac, które ma zostać zweryfikowane, nie później niż 14 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
- 6.4. Przewidywane terminy przeprowadzenia audytów raportów:
 - 6.4.1. raport okresowy - po wydatkowaniu 70 % otrzymanej pierwszej płatności, listopad / grudzień 2020 r.
 - 6.4.2. raport końcowy – czerwiec / lipiec 2022 r.
- 6.5. Zamawiający zastrzega możliwość przesunięcia terminu audytu raportu okresowego ze względu na zależność wydatkowania funduszy od postępu realizacji projektu.
- 6.6. Ostateczny termin złożenia do WST skonsolidowanego raportu końcowego przez Zamawiającego to 11.08.2022 r.

Artykuł 7. Obowiązki stron

- 7.1. Zamawiający jest odpowiedzialny za dostarczenie Audytorowi raportów z postępu w realizacji projektu „*CB road to future - initiative of Ruciane-Nida Commune and Guryevsk Urban District in the field of improving quality and safety of existing transport networks*”, obejmujących działania finansowane na podstawie Umowy dofinansowania nr PLRU.03.01.00-28-0020/18-00, oraz za zapewnienie, że przedłożone raporty z realizacji projektu można odnieść do systemu księgowego i rachunkowego Zamawiającego oraz właściwych rachunków i rejestrów.
- 7.2. Zamawiający jest zobowiązany do zapewnienia audytorowi swobodnego dostępu do dokumentów księgowych, dokumentów pomocniczych i innych dokumentów potwierdzających postęp w realizacji projektu, tak aby procedury audytu mogły odbyć się zgodnie z *Wytycznymi do weryfikacji wydatków* stanowiącymi Załącznik nr III do niniejszej Umowy. Zamawiający jest odpowiedzialny za dostarczenie wyczerpujących i stosownych informacji, zarówno finansowych, jak i niefinansowych, na potwierdzenie raportu z realizacji projektu.
- 7.3. Zamawiający jest zobowiązany do dostarczania audytorowi wymaganych dokumentów, informacji lub wyjaśnień w terminach wyznaczonym przez audytora.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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*.

Wytyczne do weryfikacji wydatków, jako integralna część Umowy, muszą być w pełni stosowane podczas weryfikacji w ramach Umowy dofinansowania nr PLRU.03.01.00-28-0020/18-00



projektu pt. „*CB road to future - initiative of Ruciane-Nida Commune and Guryevsk Urban District in the field of improving quality and safety of existing transport networks*”.

- 7.6. Audytor oświadcza, że zaznajomił się z warunkami *Umowy partnerskiej, Umowy dofinansowania, Podręcznikami Programu* oraz *Wytycznymi do weryfikacji wydatków* i innymi istotnymi dokumentami i informacjami niezbędnymi do właściwego wypełnienia obowiązków wynikających z zapisów niniejszej Umowy.
- 7.7. 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.
- 7.8. Audytor zapewnia, że proces i wynik weryfikacji będą odpowiednio udokumentowane, tak aby każdy inny audytor był w stanie dokonać weryfikacji w oparciu wyłącznie o dokumenty zebrane i przygotowane przez Audytora.
- 7.9. Audytor zobowiązuje się do udziału w szkoleniach i spotkaniach dla audytorów organizowanych przez właściwe organy Programu.
- 7.10. 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.

Artykuł 8. Dokumenty pokontrolne

- 8.1. Audytor przedkłada dokumenty pokontrolne Zamawiającemu (certyfikat z odpowiednimi listami sprawdzającymi) zgodnie ze wzorami i procedurami określonymi w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*, stanowiących Załącznik nr III do niniejszej Umowy.
- 8.2. W przypadku stwierdzenia wystąpienia wydatku niekwalifikowalnego, który uprzednio został zatwierdzony, Audytor niezwłocznie przedkłada *Notatkę o nieprawidłowościach* bezpośrednio do Zamawiającego oraz do Wspólnego Sekretariatu Technicznego, zgodnie z *Wytycznymi do weryfikacji wydatków*, stanowiących Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.

Artykuł 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 dofinansowania, po złożeniu przez Zamawiającego (Beneficjenta Wiodącego). Audytor, w stosownych przypadkach, może zostać poproszony o przedstawienie wyjaśnień lub dodatkowych informacji dotyczących dokumentów pokontrolnych i raportu z realizacji projektu i w takiej sytuacji zobowiązany jest do ich przedstawienia.
- 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 wniosek 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 rozpatrzone pozytywnie 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.

Artykuł 10. Kontrola jakości prowadzona przez organy Programu

- 10.1. Instytucja Zarządzająca, Wspólny Sekretariat Techniczny lub Kontrolny Punkt Kontaktowy mogą przeprowadzać kontrolę jakości usługi wykonywanej przez audytora, obejmującą badanie dokumentów roboczych, w dowolnym momencie w okresie realizacji Umowy dofinansowania.
- 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 wniosek Instytucji Zarządzającej / Wspólnego Sekretariatu Technicznego) może wycofać aprobatę Audytora.
- 10.4. 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.
- 10.5. Audytor i Zamawiający podlegają weryfikacji i audytom, które mogą być przeprowadzane przez podmioty i instytucje 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.

Artykuł 11. Płatność

- 11.1. Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1, zostanie wypłacone w dwóch transzach, w sposób następujący:
- a. za wykonanie audytu raportu częściowego i czynności doradcze w zakresie oceny ex-ante postępowań o zamówienie publiczne w okresie objętym tym raportem: 40% wynagrodzenia;
 - b. za wykonanie audytu raportu końcowego i czynności doradcze w zakresie oceny ex-ante postępowań o zamówienie publiczne w okresie objętym tym raportem: 60% wynagrodzenia.
- 11.2. Ww. płatności zostaną dokonane po zakończeniu weryfikacji ww. raportów, potwierdzonym podpisaniem protokołu odbioru.



- 11.3. Termin płatności faktury wyniesie 30 dni, licząc od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Datą zapłaty jest dzień obciążenia konta Zamawiającego.

Artykuł 12. Rozstrzyganie sporów i prawo właściwe

- 12.1. Wszelkie ewentualne spory, wynikłe w związku z realizacją przedmiotu Umowy lub jej interpretacją, Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie w drodze wspólnych negocjacji, a w przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
- 12.2. Niniejsza Umowa podlega prawu obowiązującemu w kraju Beneficjenta projektu - Zamawiającego. W sprawach nieuregulowanych w Umowie będą miały zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) i przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz.U. 2019 poz. 1145 z późn. zm.), przepisy Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity: Dz.U. 2019 poz. 1231, z późn. zm.).

Artykuł 13. Ochrona danych osobowych

- 13.1. Zamawiający jest świadomy faktu, że jest administratorem danych osobowych przekazywanych Audytorowi w celu realizacji Umowy. Zamawiający powierza Audytorowi przetwarzanie tych danych osobowych.
- 13.2. Audytor ogranicza dostęp do danych powierzonych przez Zamawiającego 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 Zamawiającego i przeprowadzeniem kontroli systemowych. Administratorem tych danych osobowych jest minister właściwy do spraw inwestycji i 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.
- 13.4. Audytor może uzyskać dostęp do swoich danych, może także je uzupełniać, aktualizować lub poprawiać.
- 13.5. Szczegóły dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych będą uzgadniane między stronami zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Artykuł 14. Bezstronność i poufność

- 14.1. 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.
- 14.2. Audytor zobowiązuje się do przestrzegania zasad bezstronności i poufności określonych w Umowie i *Wytycznych do weryfikacji wydatków*, stanowiących Załącznik nr III do niniejszej Umowy.



Artykuł 15. Kary umowne

- 15.1. Strony ustalają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Zamawiający może naliczyć Audytorowi następujące kary umowne:
- a. karę umowną w wysokości 0,2 % wynagrodzenia brutto określonego w artykule 2 pkt 2.1 Umowy za każdy dzień opóźnienia, w stosunku do terminu wskazanego w artykule 6 - jeżeli do opóźnienia doszło wyłącznie z winy Audytora,
 - b. karę umowną w wysokości 2 % wynagrodzenia brutto określonego w artykule 2 pkt 2.1 Umowy za każdorazowe niedopełnienie przez Audytora obowiązków określonych w artykule 6,
 - c. karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto określonego w artykule 2 pkt 2.1 Umowy w przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących wyłącznie po stronie Audytora.
- 15.2. łączna wysokość kar umownych naliczonych Audytorowi nie może przekroczyć 25 % wynagrodzenia brutto określonego w artykule 2 pkt 2.1 Umowy. Audytor jest zobowiązany do zapłaty kary umownej w terminie 7 dni od dnia otrzymania od Zamawiającego pisemnego wezwania określającego wysokość tej kary.
- 15.3. Zamawiający zastrzega możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
- 15.4. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia przysługujących mu kar umownych z wierzytelnościami z należnego Audytorowi wynagrodzenia, określonego w artykule 2 pkt 2.1.
- 15.5. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego lub Audytora z przyczyn leżących wyłącznie po ich stronie, Strona odstępująca zapłaci drugiej Stronie karę umowną w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w artykule 2 pkt 2.1 Umowy.

Artykuł 16. Zmiana umowy

- 16.1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy, wymagają aneksu sporządzonego z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 16.2. Niedopuszczalna jest zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Audytora, za wyjątkiem poniższych przypadków:
- a. jeżeli zmianie ulegną powszechnie obowiązujące przepisy prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy;
 - b. gdy nastąpi zmiana umów zawartych pomiędzy Zamawiającym a inną niż Audytor stroną, w szczególności zmiany postanowień Umowy Partnerskiej, zmiany dokumentów programowych Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020, 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;
 - d. w przypadku niezależnych od stron okoliczności (tj. choroba, wypadki losowe, nieprzewidziane zmiany organizacyjne) powodujących zmianę audytora/audytorów – w tym przypadku wskazana osoba/osoby powinny posiadać doświadczenie nie gorsze niż



osoba/osoby wskazana/wskazane w ofercie oraz spełniać warunki udziału określone w zapytaniu ofertowym.

16.3. Nie stanowi zmiany umowy w rozumieniu art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych:

- a. zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy,
- b. zmiany danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów między Stronami.

Artykuł 17. Postanowienia końcowe

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i dla Wykonawcy.

Załączniki

Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące dokumenty:

- załącznik I: Umową dofinansowania nr PLRU.03.01.00-28-0020/18-00 z dnia 11 maja 2020 roku wraz z załącznikami ;
- załącznik II: Podręcznik programu;
- załącznik III: Wytyczne do weryfikacji wydatków (Guidelines on expenditure verification) wraz z załącznikami;
- załącznik IV: Umowa partnerska;
- załącznik V: Oferta;
- załącznik VI: Zapytanie ofertowe.

Wymienione powyżej załączniki zostały załączone do niniejszej umowy w wersji elektronicznej na płycie CD.

W przypadku rozbieżności zapisów poszczególnych dokumentów wymienionych w ust. 1 lit. a) - h) w stosunku do treści Umowy w odniesieniu do tej samej kwestii, pierwszeństwo mają postanowienia zawarte w Umowie, a następnie w dokumencie wymienionym we wskazanej wyżej kolejności.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....