

UMOWA NR CPE/WK/ **/2016 zawarta w dniu 2016 roku w**
Warszawie

pomiędzy:

Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa, posiadającym nr identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 701-015-88-87, reprezentowanym przez **Pana Leszka Bullera** – Dyrektora Centrum Projektów Europejskich działającego na podstawie aktu powołania z dnia 13 maja 2016 r. na stanowisko Dyrektora Centrum Projektów Europejskich, zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”

a

..... z siedzibą w przy ul.,, posiadającą numer identyfikacji REGON oraz NIP, a także wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS/wpisaną do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej, reprezentowaną przez

Pana/Panią – zwaną w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”

lub¹

a **Panem/Panią** zamieszkałym/zamieszkałą w przy ul. legitymującym/legitymującą się dowodem osobistym o numerze oraz numerze PESEL, i posiadającym/posiadającą numer identyfikacji NIP, zwanym/zwaną w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”.

Zamawiający lub/i Wykonawca zwani są również dalej „**Stroną**” lub/i „**Stronami**” umowy.

§ 1.

1. Przedmiot niniejszej umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach
2. Umowę zawarto na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).
3. Przedmiotem umowy jest przygotowanie i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia dla pracowników Wydziału Kontroli, Wydziału Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego (Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz osób pełniących funkcje kierownicze w CPE z zakresu „Przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach UE 2014-2020 - zapobieganie, wykrywanie i korygowanie oszustw i nadużyć finansowych w projektach unijnych”. Przygotowanie

¹ Dotyczy osób fizycznych

szkolenia obejmuje również przygotowanie, powielenie i dostarczenie na miejsce szkolenia materiałów niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia dla wszystkich uczestników, a także przygotowanie, wydrukowanie i wręczenie uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

§ 2.

1. Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania do dnia 15 października 2016 r.

§ 3.

1. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować na własny koszt i ryzyko przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 3.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli realizacji przedmiotu umowy.
3. Po zakończeniu dwudniowego szkolenia i wręczeniu uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia Zamawiający wystawi protokół odbioru. Protokół zostanie wystawiony w dwóch oryginalnych egzemplarzach i podpisany przez naczelnika Wydziału Kontroli oraz naczelnika Wydziału Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego, bądź osoby je zastępujące.
4. Wzór protokołów odbioru, o których mowa powyżej stanowi załącznik nr 3 do umowy.
5. Akceptacja przez Zamawiającego wykonania dwudniowego szkolenia poprzez podpisanie protokołu odbioru, o którym mowa w ust. 3, jest warunkiem wystawienia rachunku/faktury przez Wykonawcę oraz wypłaty przez Zamawiającego wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1).

§ 4.

1. Z tytułu prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie brutto w wysokości nie większej niż zł (słownie złotych:), w tym z tytułu wykonania:
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy i jej załącznikach. Wykonawca, mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu niniejszej umowy.
3. Strony ustalają następujący sposób rozliczenia finansowego: wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie przekazane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na rachunku/fakturze, w terminie 21 dni od dnia doręczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionego pod względem rachunkowym i formalnym rachunku/faktury na adres Zamawiającego:

Centrum Projektów Europejskich
ul. Domaniewska 39a
02-672 Warszawa
NIP 701 015 88 87

§ 5.

1. W razie niewykonania przedmiotu umowy, co jest rozumiane jako niewykonanie usługi przeprowadzenia dwudniowego w ustalonym terminie, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20%

- należnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1.
2. W razie nienależytego wykonania przedmiotu umowy Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości:
 - 1) w przypadku przeprowadzenia szkolenia niezgodnie z uzgodnionym programem szkolenia: 10% należnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1);
 - 2) w przypadku nieprzygotowania lub/i niedostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: 5% należnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1);
 - 3) w przypadku niedostarczenia uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia: 2% należnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1), za każdy dzień roboczy opóźnienia liczony od następnego dnia po zakończeniu szkolenia.
 3. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z rachunku/faktury wystawionej w związku z realizacją niniejszej umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
 4. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne określone w ust. 1 oraz ust. 2.
 5. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym. Powyższe nie wyklucza prawa Zamawiającego do dochodzenia kar umownych.
 6. Zamawiającemu nie przysługują kary umowne w sytuacji, gdy opóźnienie w wykonaniu umowy jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 6.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy za porozumieniem Stron w przypadku, jeżeli – z przyczyn niezależnych od Zamawiającego – realizacja przedmiotu umowy okaże się niecelowa.

§ 7.

1. Ze strony Zamawiającego za bieżące kontakty z Wykonawcą odpowiadać będzie
 - a. p., tel.:, e-mail: i/lub
 - b. p., tel.:, e-mail:
2. Ze strony Wykonawcy za bieżące kontakty z Zamawiającym odpowiadać będzie
 - a. p., tel.:, e-mail: i/lub
 - b. p., tel.:, e-mail:

§ 8.

Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe oraz prawa pokrewne do materiałów szkoleniowych w zakresie rozporządzania i korzystania z nich przez czas nieoznaczony, w szczególności na następujących polach eksploatacji:

1. Utrwalenie za pomocą kopii zapasowej plików komputerowych na serwerze sieciowym;
2. Zwielokrotnienie techniką druku, zwielokrotnienie techniką kopii kserograficznej, zwielokrotnienie techniką kopii pliku komputerowego;
3. Wprowadzenie do pamięci komputera;

4. Wprowadzenie do obrotu;
5. Publikowanie i rozpowszechnianie w całości lub części;
6. Wprowadzenie w całości lub części do sieci komputerowej i sieci Internet w oryginalnej (polskiej) wersji językowej i w tłumaczeniu na języki obce, wraz z prawem do dokonywania opracowań, przemontowań, zmian układu i skracania, na terytorium Polski oraz poza jej granicami, a także upoważnia Zamawiającego do wykonywania zależnego prawa autorskiego.

§ 9.

Prawa i obowiązki Stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 10.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121) oraz ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.907 z późn. zm.).

§ 12.

Spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 13.

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a 1 egzemplarz Wykonawca.

§ 14.

Integralną część niniejszej umowy stanowią załączniki:

1. Opis Przedmiotu Zamówienia (załącznik nr 1);
2. Oferta cenowa wraz z CV eksperta prowadzącego szkolenie, a także formularz potwierdzający jego doświadczenie (formularz „Lista szkoleń...”);
3. Wzór protokołów odbioru (załącznik nr 3);
4. Odpis KRS z dnia r. lub wydruk wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia..... Wykonawcy (załącznik nr 4);
5. Wzór oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS2 (załącznik nr 5);
6. Wzór rozliczenia – rachunek3 (załącznik nr 6).

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:

Przygotowanie i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia dla pracowników Wydziału Kontroli, Wydziału Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego (Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz osób pełniących funkcje kierownicze w CPE z zakresu „Przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach UE 2014-2020 - zapobieganie, wykrywanie i korygowanie oszustw i nadużyć finansowych w projektach unijnych”. Przygotowanie szkolenia obejmuje również przygotowanie, powielenie i dostarczenie na miejsce szkolenia materiałów niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia dla wszystkich uczestników, a także przygotowanie, wydrukowanie i wręczenie uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

2. Planowany termin realizacji i czas trwania szkolenia:

- 1) Szkolenie powinno zostać zrealizowane do 15 października 2016 r.
- 2) Czas trwania szkolenia: 2 dni po 8 godzin zegarowych, w godz. 8:15–16:15. W trakcie szkolenia przewiduje się dwie przerwy piętnastominutowe oraz jedną przerwę trzydziestominutową. Dokładne godziny przerw zostaną ustalone z trenerem na bieżąco.
- 3) Dokładny termin szkolenia zostanie ustalony między Stronami po podpisaniu umowy.
- 4) Zamawiający proponuje termin szkolenia nie później niż na 5 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia. Wykonawca zaakceptuje termin lub, w uzasadnionych przypadkach, poprosi o jego zmianę, z zastrzeżeniem, że przesunięcie terminu szkolenia może nastąpić tylko raz, a czas, o jaki przesunie się pierwotnie zaproponowany przez Zamawiającego termin, nie może być dłuższy niż 3 dni robocze.

3. Miejsce realizacji szkolenia:

Szkolenie odbędzie się w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39A, w siedzibie Centrum Projektów Europejskich (klatka E, p. III). Zamawiający zapewni na potrzeby szkolenia salę szkoleniową wyposażoną w projektor multimedialny, laptop, *flip-chart* z flamastrami.

4. Planowana liczba uczestników szkolenia

W szkoleniu weźmie udział maksymalnie 19 osób - pracowników Centrum Projektów Europejskich.

5. Zakres tematyczny i forma szkolenia

Program szkolenia powinien w szczególności obejmować:

- 1) Zarządzanie ryzykiem (elementy).
- 2) Przedstawienie uczestnikom szkolenia najważniejszych pojęć istotnych dla pełnego zrozumienia poruszanej w trakcie jego trwania problematyki (np. uchybienie, nieprawidłowość, nadużycie, korupcja, konflikt motywacyjny, fraudy wewnętrzne, konflikt interesów, dokument w myśl kk, fałszerstwo, podrobienie, przerobienie, poświadczanie nieprawdy, artykuł 303 kk, podwójne finansowanie, podmioty wykluczone, zmowa oferentów, dwuznaczność etyczna, intelektualizm etyczny, przestępstwa menedżerskie, ryzyko rezydualne, apetyt na ryzyko, luka finansowa, itp).
- 3) Najważniejsze akty prawne/dokumenty publikacje dotyczące tematyki szkolenia (artykuł 207 ustawy o finansach publicznych).
- 4) Modele obrazujące mechanizmy mające wpływ na pojawianie się nadużyć finansowych we współczesnej gospodarce (konceptcja trójkąta nadużyć D. Cresseya, a model stworzony przez Crowe Horwarth).
- 5) Steve Albrecht *Laterring Fraud The Internal Auditor's Perspective* 9 grup motywów działania sprawców oszustw, kategorie nadużyć, „drzewo nadużyć”, profil sprawcy nadużyć.
- 6) Etyka pracownika, etyka kontrolera.
- 7) Omówienie najważniejszych podstaw prawnych, w tym przepisów prawa karnego materialnego oraz założeń Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019 i ustawy o

ochronie konkurencji i konsumentów, dokumentów unijnych, a także publikacji związanych z zagadnieniem zapobiegania nadużyciom finansowym w trakcie realizacji projektów unijnych, międzynarodowe zobowiązania Polski w zakresie zwalczania korupcji, nieprawidłowości podlegające i nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE.

- 8) Identyfikowanie obszarów szczególnie zagrożonych pojawieniem się nadużyć finansowych w trakcie realizacji projektów unijnych (wybór wniosków, certyfikacja kosztów, akceptacja płatności *itp.*), skutki stwierdzenia nieprawidłowości dla beneficjentów, nieracjonalne i nieefektywne wydatki uwzględnione w budżetach projektów, korzyści płynące z przeprowadzenia oceny ryzyka nadużyć.
- 9) Przedstawienie i omówienie dających się zauważyć tendencji (np. wzrost cyberprzestępczości i nadużyć w księgowaniu) w najnowszych danych statystycznych dotyczących nadużyć finansowych i korupcji w polskich przedsiębiorstwach; omówienie rodzajów najczęściej występujących nieprawidłowości, podanie przykładów. Dlaczego najczęściej nadużyć dokonuje „szeregowy pracownik”?
- 10) Nieprawidłowość, a nadużycie finansowe – nowe założenia, rozwiązania i różnice.
- 11) Działania mające na celu przeciwdziałanie nadużyciom (kultura etyki, szkolenia, kontrola wewnętrzna, kontrola zarządcza, rola przełożonego w przeciwdziałaniu korupcji, podział obowiązków i odpowiedzialności), analiza ryzyk.
- 12) Procedura postępowania w przypadku wejścia w posiadanie informacji o podejrzeniu zaistnienia nadużycia finansowego.
- 13) Omówienie form nadużyć finansowych najczęściej występujących w związku z wykorzystywaniem środków unijnych i konfliktu interesów (wybrane zagadnienia - zmywy przetargowe, korupcja, sprzedajność urzędnicza, fałszerstwa), sygnały ostrzegawcze wskazujące na możliwość zaistnienia nadużyć finansowych i konfliktu interesów, przykłady sygnałów ostrzegawczych wskazujących na możliwość zaistnienia konfliktów interesów w zakresie zamówień publicznych, źródła informacji o nadużyciach finansowych, konflikty potencjalne.
- 14) Procedura postępowania w przypadku wykrycia wystąpienia konfliktu interesów. Wskazanie skutecznych działań mających na celu zapobieganie jego występowaniu w działaniach instytucji zarządzania i kontroli projektów unijnych; zamówienia publiczne, a konflikt interesów, konflikt interesów, a kwalifikowalność wydatków (rekomendacje OLAF i CBA).
- 15) Pakty Uczciwości jako narzędzie mające na celu troskę o efektywne wydatkowanie funduszy unijnych, kwestia transparentności w obszarze zamówień publicznych.
- 16) Tryb informowania organów ścigania o wykryciu nadużyć finansowych w kontrolowanym projekcie. Współpraca z UOKiK odnośnie monitorowania przestrzegania znowelizowanej ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów, kontrola koncentracji, postępowanie antymonopolowe wobec przedsiębiorcy, przykłady niedozwolonych praktyk.
- 17) *Whistleblowing*.
- 18) Indeks Percepcji Korupcji, wytyczne Międzynarodowej Izby Handlowej w zakresie przeciwdziałania korupcji.

Szkolenie powinno być realizowane w formie seminarium z elementami warsztatowymi oraz przewidywać czas na dyskusję między trenerem, a uczestnikami szkolenia.

6. Informacje dodatkowe

- 1) Ostateczna wersja programu szkolenia zostanie uzgodniona między Stronami po podpisaniu umowy.
- 2) Ostateczna liczba uczestników szkolenia zostanie ustalona i przekazana Wykonawcy w terminie do 3 dni roboczych przed uzgodnionym terminem szkolenia.
- 3) Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zostaną wręczone uczestnikom szkolenia przez trenera prowadzącego na zakończenie szkolenia.
- 4) Wszelkie materiały szkoleniowe oraz zaświadczenia ze szkolenia Wykonawca przygotowuje zgodnie z zasadami wizualizacji Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna oraz Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
- 5) Materiały konieczne do spełnienia wymagania wskazanego w podpunkcie nr 5 (tzn. pliki z logotypami) Zamawiający przekaże Wykonawcy pocztą elektroniczną po podpisaniu umowy.

Załącznik nr 2 do Umowy NR CPE/WK / /2016 z dnia_____

Oferta cenowa, CV trenera oraz „Listy przeprowadzonych szkoleń”

Wzór protokołu odbioru

Protokół odbioru

Zgodnie z § 3 ust. 3 umowy nr CPE/WK/ /2016 z dnia 2016 r., której przedmiotem jest przygotowanie i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia dla pracowników Wydziału Kontroli, Wydziału Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego (Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz osób pełniących funkcje kierownicze w CPE z zakresu „Przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach UE 2014-2020 - zapobieganie, wykrywanie i korygowanie oszustw i nadużyć finansowych w projektach unijnych”. Przygotowanie szkolenia obejmuje również przygotowanie, powielenie i dostarczenie na miejsce szkolenia materiałów niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia dla wszystkich uczestników, a także przygotowanie, wydrukowanie i wręczenie uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, zawartej pomiędzy Centrum Projektów Europejskich a, z siedzibą/zamieszkałym w, stwierdzam należyte/nienależyte (niepotrzebne skreślić) przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, zgodnie z poniższymi zapisami:

- a) szkolenie zostało zrealizowane zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK NIE,
- b) materiały szkoleniowe zostały przygotowane i dostarczone uczestnikom szkolenia zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK NIE,
- c) zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zostały wręczone uczestnikom szkolenia zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK NIE

Zastrzeżenia:

.....
.....

Wnioski końcowe:

.....
.....

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację umowy)

.....
(data i podpis Naczelnika WP EFS oraz Naczelnika WK)

Wzór oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS

OŚWIADCZENIE DLA CELÓW PODATKOWYCH I UBEZPIECZENIA ZUS DO UMOWY ZLECENIA NR Z DNIA

Nazwisko i imiona
Data i miejsce urodzenia Obywatelstwo
PESEL _____ NIP _____

Adres zamieszkania dla celów podatkowych:

kod miejscowość
ulica nr domu nr mieszkania
województwo kraj
oddział NFZ
Urząd Skarbowy

Jako Wykonawca umowy oświadczam, że

1. ☐ Jestem jednocześnie zatrudniona/y na podstawie umowy o pracę lub równorzędnej,
Moje wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto wynosi:
 - a) ☐ Co najmniej minimalne wynagrodzenie.
 - b) ☐ Mniej, niż minimalne wynagrodzenie.
2. ☐ Jestem jednocześnie już ubezpieczona/y (ubezpieczenie emerytalne i rentowe) jako osoba wykonująca pracę nakładczą, umowę zlecenia lub agencyjną.
3. ☐ Jestem już ubezpieczona/y (ubezpieczenie emerytalne i rentowe) z innych tytułów niż w pkt. 1 i 2 (np. działalność gospodarcza, KRUS).
Podać tytuł:
4. ☐ Jestem emerytem lub rencistą – nr świadczenia ZUS
5. ☐ Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłam/em 26 lat.
6. ☐ Nie pracuję, nie jestem zarejestrowana/y jako osoba bezrobotna i nie jestem objęta/y ubezpieczeniem społecznym z żadnego tytułu.

Zgodnie z powyższym oświadczeniem z tytułu wykonywania tej umowy:

- ☐ Podlegam obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu (punkty 1b, 4, 6); chcę / nie chcę* być objęta/y dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym.
- ☐ Chcę podlegać dobrowolnemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu; chcę / nie chcę* być objęta/y dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym .
- ☐ Nie chcę podlegać dobrowolnemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu.

.....
podpis Wykonawcy

*** niepotrzebne skreślić**

☐ zaznaczyć właściwy

Wzór rozliczenia – rachunek

Rachunek nr

Oryginał/Kopia

Data wystawienia:

Data sprzedaży:

Miejsce wystawienia:

Sprzedawca Imię i nazwisko _____ lub nazwa firmy _____	Nabywca Imię i nazwisko <u>Centrum Projektów Europejskich</u> lub nazwa firmy _____
Adres: _____	Adres: <u>ul. Domaniewska 39A</u>
Miejscowość _____	Miejscowość <u>Warszawa</u>
Kod pocztowy i pocztą: _____	Kod pocztowy i <u>02-672 Warszawa</u>
NIP _____	NIP <u>701-015-88-87</u>
Bank: _____	Bank: <u>Narodowy Bank Polski</u>
Nr konta: _____	Nr konta: <u>62 1010 1010 0058 8722 3000 0000</u>

	Do zapłaty	
Słownie:		
Forma zapłaty:		
Data zapłaty:		

.....
Osoba upoważniona do wystawienia

Stwierdzam, że praca została wykonana zgodnie z umową i odebrana przez Zamawiającego bez zastrzeżeń w dniu

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
data, podpis i pieczęć Naczelnika WP EFS
oraz Naczelnika WK

.....
data, podpis i pieczęć Dyrektora CPE