

UMOWA NR
zawarta w dniu 2018 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 na podstawie powołania przez Ministra Rozwoju z dnia 13 maja 2016 r., zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

firmą 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 Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Umowę zawarto na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1579 z późn. zm.).
3. Przedmiotem umowy jest wykonanie kompleksowej usługi dwudniowego szkolenia (w tym przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, przygotowanie i dostarczenie materiałów szkoleniowych i zaświadczeń, zapewnienie sali na szkolenie) dla pracowników Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój z zakresu weryfikacji poprawności udzielania zamówień w projektach współpracy ponadnarodowej współfinansowanych z PO WER.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania przedmiotu umowy zgodnie z zapisami niniejszej umowy oraz jej załączników, w szczególności z Opisem przedmiotu zamówienia (dalej OPZ) stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

§ 2

1. Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania do nie później niż 31 października 2018 r.

¹ Dotyczy osób fizycznych

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w związku z wykonaniem przedmiotu umowy oraz do nieudostępniania osobom trzecim przekazanych mu przez Zamawiającego informacji i materiałów.
2. Wykonawca oświadcza, że zobowiązał osoby uczestniczące w jakikolwiek sposób ze strony Wykonawcy przy wykonaniu przedmiotu umowy do przestrzegania zapisów ust. 1.

§ 4

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

§ 5

1. Z tytułu prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, na podstawie akceptacji, o której mowa w § 4 ust. 4, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie brutto w wysokości nie większej niż zł (słownie złotych:).
2. Przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 3, jest zwolniony z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2017 poz. 1221 z późn. zm.).
3. 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.
4. 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

§ 6

1. W razie niewykonania przedmiotu umowy, co jest rozumiane jako niewykonanie usługi przeprowadzenia szkolenia w ustalonym terminie i w zapewnionym przez Wykonawcę miejscu,

PROJEKT

- Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20% należnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 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 § 5 ust. 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 § 5 ust. 1;
 - 3) w przypadku niedostarczenia uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia: 2% należnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1, za każdy dzień roboczy opóźnienia liczony od następnego dnia po zakończeniu szkolenia;
 - 4) w przypadku, gdy sala zapewniona przez Wykonawcę nie spełnia wymagań wskazanych w OPZ: 10% należnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1.
 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.

§ 7

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) Zwiłokrotnienie techniką druku, zwiłokrotnienie techniką kopii kserograficznej, zwiłokrotnienie 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.

§ 8

1. Ze strony Zamawiającego za bieżące kontakty z Wykonawcą odpowiadać będzie p. Joanna Janiszewska, tel.: 22 378 31 67, e-mail: joanna.janiszevska@cpe.gov.pl
2. Ze strony Wykonawcy za bieżące kontakty z Zamawiającym odpowiadać będzie p., tel.:, e-mail:

§ 9

PROJEKT

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

§ 10

1. Prawa i obowiązki Stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego (Dz.U. 2017 poz. 459 z późn. zm.) oraz ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1579 z późn. zm.).
4. Spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 egzemplarz otrzymuje Wykonawca i 1 egzemplarz Zamawiający.

§ 12

Integralną część niniejszej umowy stanowią załączniki:

1. Załącznik nr 1: Opis Przedmiotu Zamówienia z załącznikami (Wzór Listy sprawdzającej do analizy pogłębionej wniosku o płatność (1), Wzór minimalnego zakresu Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność (2));
2. Załącznik nr 2: Oferta Wykonawcy, w tym oferta cenowa, propozycja programu szkolenia, CV trenera, „Lista przeprowadzonych szkoleń”, „Lista projektów” (jeżeli dotyczy);
3. Załącznik nr 3: Wzór protokołu odbioru;
4. Załącznik nr 4: Wydruk wpisu do KRS z dnia lub wydruk wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia Wykonawcy;
5. Załącznik nr 5: Wzór oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS²;
6. Załącznik nr 6: Wzór rozliczenia – rachunek³.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

² dotyczy osób fizycznych.

³ jw.

Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi szkolenia dla pracowników Centrum Projektów Europejskich pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Działania 4.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój z zakresu weryfikacji poprawności udzielania zamówień w projektach współfinansowanych z PO WER, tj.:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia;
- 2) 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;
- 3) zapewnienie sali, w której odbędzie się szkolenie, wraz z niezbędnym wyposażeniem oraz wyżywieniem dla uczestników szkolenia.

2. Zakres tematyczny i forma szkolenia:

Zamawiający oczekuje, że podczas szkolenia trener szczegółowo zaprezentuje tematykę dotyczącą zamówień w projektach współfinansowanych ze środków PO WER w zakresie niezbędnym do prowadzenia weryfikacji wniosków o płatność składanych przez beneficjentów. Aby przeprowadzić weryfikację wniosku o płatność na poziomie szczegółowości wymaganym przez Instytucję Zarządzającą, Instytucja Pośrednicząca posiłkuje się listami sprawdzającymi. Zakres list sprawdzających jest podstawowym i oczekiwanym zakresem szkolenia, zwłaszcza zakres listy nr 1 *sprawdzającej do analizy pogłębionej wniosku*. W zakresie listy nr 2 *sprawdzającej do weryfikacji wniosku* pytania dotyczące zamówień zaznaczono na żółto. Listy te stanowią załącznik nr 1 i 2 do Opisu Przedmiotu Zamówienia.

Zamawiający oczekuje, że po szkoleniu każdy z jego uczestników będzie potrafił ocenić wydatki beneficjentów we wnioskach o płatność w zakresie zamówień i uzasadnić tę ocenę na podstawie przepisów, orzeczeń, wytycznych bądź obowiązujących interpretacji pod kątem każdego z zagadnień ujętych w formie pytań w listach sprawdzających.

Szkolenie nie jest kierowane do beneficjentów projektów, tylko do osób, które weryfikują prawidłowość przeprowadzenia procesu zamawiania usług i dostaw (oraz w marginalnym zakresie robót budowlanych polegających na przebudowie pomieszczeń) przez beneficjentów w projektach.

Generalnie koncepcja szkolenia, w tym jego program, powinny w szczególności obejmować:

- omówienie zasad i procedur przygotowania, ogłaszania i realizacji zamówień obowiązujących w trakcie realizacji projektów ponadnarodowych współfinansowanych z PO WER, w zależności od wartości zamówień (w tym ustalanie wartości zamówienia), a także przedmiotu zamówienia (najczęstsze to: usługi ekspertów zewnętrznych przy opracowaniu modeli, publikacji, innych dzieł; usługi ekspertów zewnętrznych, trenerów, moderatorów, doradców podczas szkoleń, seminariów, spotkań zespołów projektowych, sesji doradczych itp.; usługi tłumaczenia; zakup cateringu; wynajem sal; zakup środków trwałych); zakres ten obejmuje także omówienie ustawy Prawo zamówień publicznych i innych aktów ważnych z punktu widzenia osoby weryfikującej wnioski o płatność;
- omówienie zasad obowiązujących beneficjenta przy sporządzaniu dokumentacji związanej z przygotowaniem, ogłaszaniem i realizacją zamówień, wraz ze wskazaniem, jakie błędy w jej sporządzaniu popełniają beneficjenci;
- omówienie przesłanek, „znaków sygnalizacyjnych”, które powinny wzbudzić wątpliwość osoby weryfikującej wniosek o płatność co do prawidłowości i zgodności z obowiązującym prawem przeprowadzonego procesu przygotowania, ogłoszenia i realizacji zamówienia;

PROJEKT

- omówienie korekt finansowych za naruszenie procedur obowiązujących w procesie przygotowania, ogłaszania i realizacji zamówień w projektach współfinansowanych w ramach PO WER (w tym: charakter prawny korekty finansowej, etapy realizacji a podstawa prawna nałożenia korekty, nałożenie korekty finansowej za naruszenie Prawa zamówień publicznych, nałożenie korekty finansowej za inne naruszenia niż Pzp przesądzające o wystąpieniu korekty finansowej, ustalenie wartości korekty finansowej, procedura zwrotu środków, korekty finansowe w orzecznictwie sądów, dodatkowe sankcje występujące przy korekcie).

Szkolenie powinno być realizowane w formie seminarium z omawianiem studiów przypadku (case study) oraz przewidywać czas na dyskusję między trenerem a uczestnikami szkolenia na temat dotychczasowych doświadczeń uczestników przy weryfikacji zamówień w projektach.

Zamawiający oczekuje, że szkolenie zostanie przygotowane i przeprowadzone w zgodności z aktualnym stanem prawnym wynikającym z dokumentów programowych dla perspektywy finansowej 2014–2020 UE, wytycznych i interpretacji wydawanych przez Instytucję Zarządzającą PO WER oraz krajowych aktów prawnych regulujących zamówienia, w tym zamówienia w projektach.

Przygotowując i przeprowadzając szkolenie Wykonawca powinien wziąć pod uwagę, że pracownicy, którzy będą szkoleni, zajmują się specyficznymi projektami współfinansowanymi z PO WER, tj. projektami współpracy ponadnarodowej w ramach Działania 4.3 PO WER, w których poza liderem partnerstwa zawsze uczestniczy partner zagraniczny oraz zazwyczaj partnerzy krajowi. Beneficjentami (zarówno liderami, jak i partnerami krajowymi oraz zagranicznymi) projektów współpracy ponadnarodowej są:

- podmioty odpowiedzialne za kreowanie, realizację i monitorowanie polityk publicznych oraz kontrolę i nadzór nad tymi politykami, np. ministerstwa, urzędy centralne;
- administracja publiczna, np. ministerstwa, urzędy centralne;
- jednostki samorządu terytorialnego, np. gminy, powiaty,
- ogólnopolskie stowarzyszenia i związki jednostek samorządu terytorialnego, np. związki gmin, związki miast;
- instytucje rynku pracy, np. agencje zatrudnienia, urzędy pracy;
- instytucje pomocy i integracji społecznej, np. regionalne ośrodki polityki społecznej, ośrodki pomocy społecznej;
- szkoły i placówki systemu oświaty, np. kuratoria oświaty, zakłady doskonalenia zawodowego;
- uczelnie, np. prywatne i publiczne szkoły wyższe;
- przedsiębiorstwa, np. jednoosobowe, małe, średnie przedsiębiorstwa;
- organizacje pozarządowe, np. fundacje, stowarzyszenia;
- podmioty ekonomii społecznej, np. spółdzielnie socjalne;
- partnerzy społeczni zgodnie z definicją przyjętą w PO WER, np. związki zawodowe, organizacje pracodawców;
- federacje lub związki organizacji pozarządowych i podmiotów ekonomii społecznej, np. związki stowarzyszeń, federacje organizacji pozarządowych;
- jednostki naukowe, w tym instytuty badawcze np.: uczelnie wyższe, instytuty PAN.

Więcej informacji na temat specyfiki projektów, które nadzoruje Instytucja Pośrednicząca, można znaleźć na stronie internetowej <https://www.power.cpe.gov.pl/>

3. Miejsce realizacji szkolenia:

Wykonawca powinien na potrzeby szkolenia zapewnić salę w Warszawie, nie dalej niż

PROJEKT

w promieniu 3 km od stacji metra Centrum. Sala powinna być wyposażona zgodnie z wymaganiami szkolenia (minimum stoły i krzesła dostosowane do liczby uczestników, laptop, projektor multimedialny, ekran, flip-chart z flamastrami), z czystą toaletą, dostępną w tym samym budynku, w którym odbywać się będzie szkolenie.

4. Planowany termin realizacji i czas trwania szkolenia:

- 1) Szkolenie powinno zostać zrealizowane w okresie czerwiec–październik 2018 r., najlepiej pod koniec czerwca lub na początku lipca 2018 r.
- 2) Dokładny termin szkolenia zostanie ustalony między Stronami po podpisaniu umowy.
- 3) Zamawiający proponuje termin szkolenia nie później niż 2 dni robocze po podpisaniu umowy.
- 4) Czas trwania szkolenia każdego z dwóch dni: 8 godzin zegarowych, pomiędzy godz. 8:00–16:00, w tym dwie przerwy kawowe oraz jedna przerwa obiadowa. Dokładne godziny przerw zostaną ustalone z Wykonawcą przed szkoleniem, po podpisaniu umowy.
- 5) W trakcie szkolenia powinien być zapewniony catering, tzn. dwie przerwy kawowe (dobrej jakości kanapeczki, ciastka i owoce oraz woda, kawa i herbata) oraz obiad (zupa + drugie danie, w tym do wyboru danie mięsne lub danie wegetariańskie + woda/lemoniada/kompot + herbata/kawa).

5. Planowana liczba uczestników szkolenia:

W szkoleniu weźmie udział maksymalnie 10 osób, pracowników Centrum Projektów Europejskich – Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Składając ofertę, Wykonawca powinien załączyć do formularza ofertowego m.in. proponowany program szkolenia. Jednak ostateczna wersja programu szkolenia zostanie uzgodniona między Stronami w trakcie rozmowy oceniającej kompetencje trenera, który będzie prowadził szkolenie.
- 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 Wiedza Edukacja Rozwój.
- 5) Materiały konieczne do spełnienia wymagania wskazanego w podpunkcie nr 4 (tzn. pliki z logotypami) Zamawiający przekaże Wykonawcy pocztą elektroniczną po podpisaniu umowy.

7. Załączniki do Opisu Przedmiotu Zamówienia:

Integralną część Opisu przedmiotu zamówienia stanowią następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1: Wzór Listy sprawdzającej do analizy pogłębionej wniosku o płatność;
2. Załącznik nr 2: Wzór minimalnego zakresu Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność.

PROJEKT

Załącznik nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia: Wzór Listy sprawdzającej do analizy pogłębionej wniosku o płatność

Lista sprawdzająca do analizy pogłębionej wniosku o płatność			
Numer wniosku o płatność			
Wniosek o płatność za okres od... do...			
Nazwa projektu			
Nazwa Beneficjenta			
Data otrzymania wniosku			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
STOSOWANIE USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH			
DANE IDENTYFIKACYJNE ANALIZOWANEGO WYDATKU:			
Nr pozycji we wniosku o płatność w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki			
Nr i data publikacji <i>Ogłoszenia o zamówieniu</i>			
Przedmiot zamówienia			
Szacowana wartość zamówienia			
Wartość wydatków rozliczonych w ramach analizowanego postępowania			
1	Czy beneficjent zobowiązany był do zastosowania Pzp?		
2	Czy beneficjent prawidłowo oszacował wartość zamówienia, w tym czy:		
2a	nie dokonano zaniżenia/podziału wartości zamówienia w celu niestosowania przepisów ustawy Pzp?		
2b	oszacowana przez beneficjenta wartość zamówienia jest zgodna z kwotą przewidzianą na ten cel w budżecie projektu?		
3	Czy beneficjent udokumentował sposób oszacowania wartości zamówienia?		
4	Czy podstawa ustalenia wartości zamówienia jest zgodna z obowiązującym – na dzień przeprowadzania postępowania – rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w		

PROJEKT

	stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych?		
5	Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 bądź 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług/robót budowlanych?		
6	Czy beneficjent udzielił zamówienia w trybie podstawowym?		
6a	Jeżeli nie, czy zostały spełnione przesłanki do zastosowania innego trybu Pzp?		
6b	Czy beneficjent prawidłowo zastosował procedury uproszczone obowiązujące w odniesieniu do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi (dotyczy zamówień wszczętych zgodnie z ustawą PZP znowelizowaną na podstawie Dyrektywy nr 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r.)		
7	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane zgodnie z Pzp?		
8	Czy prawidłowo ustalono i stosowano terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania?		
9	Czy wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu złożyły oświadczenia dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?		
10	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy wymagane zgodnie z Pzp?		
11	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany?		
12	Czy kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu zostały określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, są precyzyjne, zapewniają zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz są zgodne z prawem?		
13	Czy spełnienie warunków udziału w postępowaniu zostało prawidłowo zweryfikowane?		
14	Czy w ramach zamówienia istniał obowiązek uwzględnienia aspektów społecznych? Jeśli tak, czy warunek ten został spełniony?		
15	Czy po opublikowaniu ogłoszenia o udzielenie zamówienia dokonywano modyfikacji SIWZ?		
15a	Jeśli tak, czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?		
15b	Jeśli tak, czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?		
16	Czy wszyscy oferenci wnieśli wadium w wymaganej wysokości i formie (jeśli dotyczy)?		
17	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?		

PROJEKT

18	Czy beneficjent sporządził protokół postępowania o udzielenie zamówienia zgodny z obowiązującym wzorem?		
19	Czy dopuszczono do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?		
20	Czy w ramach postępowania wyłoniono ofertę najkorzystniejszą według ustalonych w ogłoszeniu kryteriów oceny ofert?		
21	Czy procedura odwoławcza została przeprowadzona prawidłowo (jeśli dotyczy)?		
22	Czy umowa zawarta z wykonawcą zamówienia uwzględnia warunki określone w SIWZ oraz w treści oferty?		
23	Czy do umowy z wykonawcą wprowadzano zmiany, a jeżeli tak czy były one zgodne z ustawą Pzp?		
24	Czy w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień dodatkowych lub uzupełniających zostały one udzielone zgodnie z prawem?		
25	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone zgodnie z umową, SIWZ oraz ofertą wykonawcy?		
26	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?		
27	Czy stwierdzono inne naruszenia przepisów unijnych/krajowych lub wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych?		
28	Czy zamówienie właściwie zarejestrowano w SL?		
29	Czy beneficjent zasadnie wszczął postępowanie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie?		
30	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty ⁴ , a jeżeli tak to w jakiej wysokości? W przypadku negatywnej oceny zamówienia należy krótko opisać przyczyny nałożenia danej korekty oraz wskazać metodologię jej wyliczenia (kwota bazowa x procent nakładanej korekty finansowej).		

⁴ Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówienia (Dz. U. 2016 poz. 200 z późn. zm.)

PROJEKT

STOSOWANIE ZASADY KONKURENCYJNOŚCI			
<ul style="list-style-type: none"> wartość zamówienia przekracza wartość 50 tys. zł netto – w przypadku beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp podmiot zobowiązany do stosowania Pzp, niemniej zamówienie poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp 			
DANE IDENTYFIKACYJNE ANALIZOWANEGO WYDATKU:			
Nr pozycji we wniosku o płatność w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki			
Nr i data publikacji <i>Zapytania ofertowego</i> w <i>Bazie konkurencyjności</i>			
Przedmiot postępowania ofertowego			
Szacowana wartość zamówienia			
Wartość wydatków dotychczas rozliczonych w ramach analizowanego postępowania			
1	Czy beneficjent prawidłowo określił wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług i towarów przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?		
2	Czy oszacowana przez beneficjenta wartość zamówienia nie przekracza kwoty przewidzianej na ten cel w budżecie projektu?		
3	Czy beneficjent w sposób właściwy upublicznił <i>Zapytanie ofertowe</i> , tj. zgodnie z wersją <i>Wytucznych</i> obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania?		
4	Czy <i>Zapytanie ofertowe</i> zawiera wszystkie informacje wymagane <i>Wytuczynymi</i> ?		
5	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany?		
6	Czy kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu zostały określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, są precyzyjne, zapewniają zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz są zgodne z prawem?		
7	Czy w ramach postępowania ofertowego istniał obowiązek uwzględnienia aspektów społecznych? Jeśli tak, czy warunek ten został spełniony?		
8	Czy termin składania ofert wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego (w przypadku dostaw i usług)?		
9	Czy w przypadku zmiany <i>Zapytania ofertowego</i> przed upływem terminu składania ofert opublikowano informację o zmianie <i>Zapytania</i> ?		

PROJEKT

10	Czy osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z wyborem wykonawcy w ocenianym postępowaniu złożyły oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli swoje oferty?		
11	Czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo?		
12	Czy beneficjent sporządził protokół postępowania ofertowego, który spełnia wymogi <i>Wytucznych</i> ?		
13	Czy informacja o wyniku postępowania została upubliczniona w <i>Bazie konkurencyjności</i> ?		
14	Czy w ramach postępowania wyłoniono ofertę najkorzystniejszą według kryteriów ustalonych w <i>Zapytaniu</i> ?		
15	Czy w ramach postępowania ofertowego beneficjent przewidział postępowanie uzupełniające? Jeżeli tak, czy zostało ono przeprowadzone zgodnie z <i>Wytucznymi</i> ?		
16	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?		
17	Czy treść umowy zawartej z wykonawcą spełnia wymogi <i>Wytucznych</i> w tym zakresie?		
18	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty ⁵ , a jeżeli tak, to w jakiej wysokości? W przypadku negatywnej oceny zamówienia należy krótko opisać przyczyny nałożenia danej korekty oraz wskazać metodologię jej wyliczenia (kwota bazowa x procent nakładanej korekty finansowej).		
<p align="center">STOSOWANIE ROZEZNANIA RYNKU dotyczy zamówień o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie</p>			
<p align="center">DANE IDENTYFIKACYJNE ANALIZOWANEGO WYDATKU</p>			
Nr pozycji we wniosku o płatność			
Przedmiot rozeznania rynku			
Wartość zamówienia			
1	Czy beneficjent zobowiązany był do zastosowania procedury rozeznania rynku?		
2	Czy beneficjent dokonał upublicznienia <i>Zapytania ofertowego</i> ?		

⁵ Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówienia (Dz. U. 2016 poz. 200 z (późn. zm.)

PROJEKT

3	Czy w przypadku, gdy w wyniku rozeznania rynku nie wpłynęła żadna oferta, beneficjent posiada inną dokumentację potwierdzającą rynkowość ceny za określony towar/usługę?		
4	Czy przeprowadzone rozeznanie rynku dowodzi zakupu usługi/towaru po cenie rynkowej?		
5	Jeżeli nie, czy zasadnym jest naliczenie wydatków niekwalifikowalnych i w jakiej wysokości (należy wskazać metodologię wyliczenia wydatku niekwalifikowalnego)?		
Personel projektu			
DANE IDENTYFIKACYJNE ANALIZOWANEGO WYDATKU:			
Nr pozycji we wniosku o płatność			
Imię i nazwisko osoby będącej personelem projektu			
1	Czy beneficjent angażuje do projektu personel wskazany we wniosku o dofinansowanie oraz zgodnie z pozostałymi założeniami ujętymi we wniosku o dofinansowanie?		
2	Czy beneficjent angażuje do projektu personel posiadający kwalifikacje określone we wniosku i adekwatne do zadań realizowanych w projekcie?		
3	Czy liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu?		
4	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę (w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika)?		
5	Czy w przypadku zaangażowania do projektu personelu na podstawie umowy cywilnoprawnej beneficjent spełnił uregulowania <i>Wytucznych</i> ?		
5a	Czy beneficjent angażuje personel na podstawie umowy o dzieło?		
5b	Czy charakter powierzonych zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło?		
5c	Czy wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w takiej wysokości w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?		
6	Czy w przypadku rozliczania wydatków dotyczących personelu projektu notą księgową, zastosowany sposób rozliczenia wynika z zapisów wniosku o dofinansowanie i <i>Wytucznych</i> ?		
7	Czy wykonanie zadań zostało potwierdzone protokołem odbioru, wskazującym na prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym?		

PROJEKT

8	Czy informacje dotyczące zatrudnionego personelu zostały prawidłowo wprowadzone do <i>Bazy personelu</i> w SL2014 i są one zgodne z dokumentacją papierową?		
9	Czy obciążenie wynikające z realizacji przez daną osobę zadań w projekcie lub projektach wyklucza możliwość efektywnej ich realizacji?		
10	Czy łączne zaangażowanie zawodowe osób stanowiących personel w realizację wszystkich projektów unijnych oraz działań finansowanych ze środków beneficjenta i innych źródeł przekracza dopuszczalny miesięczny limit godzin na osobę, który określono w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> ?		
11	Czy analizowany wydatek z tytułu wynagrodzenia personelu projektu spełnia pozostałe ogólne kryteria kwalifikowalności?		
12	Czy w ramach projektu są kwalifikowane dodatki do wynagrodzeń?		
12a	Czy dodatki są kwalifikowane do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego lub do wysokości wynikającej z aktów prawa ogólnie obowiązującego?		
12b	Czy spełnione zostały pozostałe wymogi dotyczące kwalifikowalności dodatków, określone w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> ?		
13	Czy w przypadku projektów partnerskich lider projektu angażuje pracowników partnera projektu i odwrotnie?		
14a	Czy beneficjent angażuje osoby zatrudnione w IZ lub IP PO WER?		
14b	Jeśli tak, czy występuje konflikt interesów i/lub podwójne finansowanie?		
15	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są zgodne z pozostałymi przepisami krajowymi i <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> ?		
16	W przypadku negatywnej oceny: Czy zakres wykrytych nieprawidłowości uzasadnia uznanie wydatków za niekwalifikowalne? W przypadku negatywnej oceny należy krótko opisać przyczyny nałożenia danej korekty oraz wskazać metodologię jej wyliczenia.		

PROJEKT

Załącznik nr 2 do Opisu Przedmiotu Zamówienia: Wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność

Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku o płatność			
Numer wniosku o płatność			
Wniosek o płatność za okres od... do...			
Nazwa projektu			
Nazwa Beneficjenta			
Data otrzymania wniosku			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
Weryfikacja wstępna			
1.	Czy wniosek został złożony za pośrednictwem SL2014?		
2.	Czy wniosek został złożony w terminie?		
3.	Czy beneficjent rozlicza we wniosku wydatki związane z zamówieniami o wartości współfinansowania EFS równej lub wyższej niż próg określony w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP?		
4.	Czy beneficjent przekazał wszystkie dokumenty źródłowe, do których złożenia został wezwany w ramach weryfikacji wniosku o płatność?		
4.1	w tym dokumenty dotyczące wydatków		
4.2	w tym dokumenty dotyczące kwalifikowalności uczestników		
Postęp rzeczowy realizacji projektu			
5.	Czy we wniosku zamieszczono szczegółową i przejrzystą informację na temat stanu realizacji poszczególnych zadań w projekcie w danym okresie rozliczeniowym zgodną z zapisami wniosku o dofinansowanie?		
6.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu, (jeśli nie – proszę o analizę opóźnień)?		

PROJEKT

7.	Czy dane dotyczące uczestników objętych wsparciem zostały wykazane/ wypełnione właściwie:		
7.1.	czy dane są kompletne?		
7.2.	czy dane są poprawne?		
7.3.	czy dane są zgodne z kryteriami grupy docelowej określonej we wniosku o dofinansowanie – o ile dotyczy?		
8.	Czy dane uczestników są zgodne z opisem postępu rzeczowego projektu we wniosku o płatność oraz wykazanymi w nim wskaźnikami produktu i rezultatu?		
9.	Czy – w przypadku weryfikacji dokumentów źródłowych dotyczących kwalifikowalności uczestników – dokumenty te potwierdzają kwalifikowalność uczestników?		
10.	Czy – w przypadku weryfikacji dokumentów źródłowych dotyczących kwalifikowalności uczestników – dokumenty te wskazują na nieprawidłowości?		
11.	Czy działania z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		
12.	Czy działania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		
13.	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu – (jeśli tak to jakich)?		
14.	Czy zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu a jeżeli tak – to czy przejrzyście je opisano?		
15.	Czy - w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu - beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?		
16.	Czy środki naprawcze, o których mowa w pkt 15 są właściwe w ocenie instytucji weryfikującej wnioski o płatność?		
17.	Czy opisano planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		

PROJEKT

Postęp finansowy realizacji projektu			
18.	Czy dokumenty wskazane w zestawieniu wydatków dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu i nie zostały wykazane w tym samym zakresie we wcześniejszych wnioskach?		
19.	Czy na podstawie dokonanej weryfikacji można uznać, że wydatki wykazane w zestawieniu wydatków są kwalifikowalne?		
20.	Czy w zestawieniu wydatków zidentyfikowano inne błędy nie mające wpływu na kwalifikowalność wydatków?		
21.	Czy wydatki wykazane w zestawieniu wydatków i przypisane do wkładu własnego są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie?		
22.	Czy zastosowano prawidłową stawkę ryczałtową kosztów pośrednich i czy wskazana kwota kosztów pośrednich jest prawidłowa?		
23.	Czy wydatki związane z rozliczaniem stawek jednostkowych są zgodne z postępem rzeczowym projektu?		
24.	Czy zadania rozliczane kwotami ryczałtowymi zostały wykonane?		
25.	Czy dokumenty dotyczące zadań rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe potwierdzają kwalifikowalność wydatków?		
26.	Czy wydatki w ramach cross-financingu i zakupu środków trwałych są kwalifikowalne i nie przekraczają limitu określonego we wniosku o dofinansowanie?		
27.	Czy wykazany we wniosku podatek VAT jest zgodny z oświadczeniem złożonym do umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy)?		
29.	Czy dane zawarte w module „Baza personelu” są zgodne z danymi wykazanymi w złożonym wniosku o płatność?		
30.	Czy informacja na temat zwrotów/korekt finansowych została wykazana prawidłowo?		
31.	Czy w przypadku wykazania korekt / zwrotów w ramach kosztów bezpośrednich, w stosunku do których zostały naliczone koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu uległy koszty pośrednie rozliczane ryczałtem?		

PROJEKT

32.	Czy – jeżeli we wniosku o płatność wykazano dochód – został on wykazany prawidłowo?		
33.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków?		
Rozliczenie zaliczki			
34.	Czy wykazane kwoty są zgodne z dotychczas złożonymi i zatwierdzonymi wnioskami o płatność i otrzymaną wysokością transz?		
35.	Czy w przypadku rozliczania projektu na podstawie kwot ryczałtowych zawarto we wniosku o płatność informację o wydatkowaniu co najmniej 70% otrzymanych dotychczas zaliczek?		
36.	Czy istnieje podstawa do naliczenia odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)?		
37.	Czy wskazano wnioskowaną kwotę transzy zgodną z harmonogramem?		
Wyniki kontroli na miejscu			
38.	Czy projekt podlegał kontroli na miejscu (w trakcie lub na zakończenie)?		
39.	Czy wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?		
40.	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?		
Harmonogram płatności			
41.	Czy beneficjent wnioskował o zmianę harmonogramu płatności (jeśli tak, to czy i kiedy harmonogram został zaakceptowany)?		
Inne			
42.	Czy zidentyfikowano inne błędy we wniosku o płatność?		

WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY SPRAWDZAJĄCEJ			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi

PROJEKT

1	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?			
2	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?			
Pierwsza osoba weryfikująca wniosek (opiekun projektu): <i>Czy ostatnio podpisywana deklaracja bezstronności jest nadal aktualna?</i>			Data:	Podpis:
Druga osoba weryfikująca wniosek: <i>Czy ostatnio podpisywana deklaracja bezstronności jest nadal aktualna?</i>			Data:	Podpis:
Osoba zatwierdzająca:			Data:	Podpis:

PROJEKT

Załącznik nr 2 do Umowy nr _____ z dnia _____

Oferta Wykonawcy, w tym oferta cenowa, propozycja programu szkolenia, CV trenera, „Lista przeprowadzonych szkoleń”, „Lista projektów” (jeżeli dotyczy).

PROJEKT

Załącznik nr 3 do Umowy nr _____ z dnia _____

Wzór protokołu odbioru

Protokół odbioru

Zgodnie z § 4 ust. 2 umowy nr z dnia 2018 r., której przedmiotem jest wykonanie kompleksowej usługi dwudniowego szkolenia (w tym przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, przygotowanie i dostarczenie materiałów szkoleniowych i zaświadczeń, zapewnienie sali na szkolenie) dla pracowników Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój z zakresu weryfikacji poprawności udzielania zamówień w projektach współpracy ponadnarodowej współfinansowanych z PO WER, zawartej pomiędzy Centrum Projektów Europejskich a, z siedzibą/zamieszkałym w, stwierdzam należyte/nienależyte (wybrać właściwe) 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,
- d) sala szkoleniowa została zapewniona 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)

Załącznik nr 5 do Umowy nr _____ z dnia _____

Wzór oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS

**OŚWIADCZENIE DLA CELÓW PODATKOWYCH I UBEZPIECZENIA ZUS
DO UMOWY 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 / nie chcę* podlegać dobrowolnemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu; chcę / nie chcę* być objęta/y dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym .

.....
podpis Wykonawcy

* **niepotrzebne skreślić**

☐ **zaznaczyć właściwy**

PROJEKT

Załącznik nr 6 do Umowy nr _____ z dnia _____

Wzór rozliczenia – rachunek

Rachunek nr
Oryginał/Kopia

Data wystawienia:

Data sprzedaży:

Miejsce wystawienia:

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

za wykonanie

.....
zgodnie z umową nr z dnia

	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

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