

Załącznik nr 2 do SIWZ

UMOWA nr/2013

zawarta w dniur. w Leśniowicach, pomiędzy Gminą Leśniowice, Leśniowice 21A, 22 - 122 Leśniowice, REGON 110198050, NIP 5632158376 zwaną dalej **Zamawiającym**, reprezentowaną przez:

1. Wiesława Radzięciaka – Wójta Gminy Leśniowice

przy kontrasygnacie

1. Lucyny Sak – Skarbnik Gminy Leśniowice, zwanym dalej Zleceniodawcą

az siedziba wzwanym dalej Zleceniobiorcą.

§ 1.

1. Zleceniodawca powierza a Zleceniobiorca przyjmuje zlecenie wykonania na warunkach określonych w niniejszej umowie, obowiązków w ramach pełnionej funkcji Specjalisty ds. rozliczeń w projekcie „Współpraca polsko-ukraińska na rzecz rozwoju turystyki na obszarze przygranicznym”, realizowanego ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś - Ukraina 2007-2013”.
2. Funkcja Specjalisty ds. rozliczeń jest określona w projekcie Współpraca polsko-ukraińska na rzecz rozwoju turystyki na obszarze przygranicznym. Zakres obowiązków Specjalisty ds. rozliczeń określony jest w załączniku nr 1 do umowy.

§ 2

1. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy ustala się na kwotę w wysokości zł brutto (słownie)
2. Płatność należności z tytułu świadczonej usługi **za pełnienie funkcji Specjalisty ds. rozliczeń** będzie realizowana na podstawie wystawionego rachunku/faktury w terminie 14 dni od daty jego wystawienia.
3. Płatność z tytułu świadczonej usługi **za pełnienie funkcji Specjalisty ds. rozliczeń** będzie realizowana przelewem na rachunek bankowy wskazany w rachunku.

§ 3

1. Zleceniobiorca w trakcie sprawowania swoich funkcji ma prawo do zwrotu uzasadnionych i ujętych w projekcie wydatków poniesionych przez niego w celu wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
2. Zwrotowi podlegają koszty, które zostały odpowiednio udokumentowane, rzeczywiście poniesione i ujęte w wydatkach projektu.

§ 4

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących projektu nie podane do publicznej wiadomości.
2. Ujawnienie informacji dotyczących projektu może nastąpić wówczas gdy wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz gdy jest to niezbędne do należytego wykonania obowiązków **Specjalisty ds. rozliczeń**.

§ 5

1. Niniejszą umowę zawarto na czas określony od do

§ 6

1. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej muszą być zgodne z art. 144 pzp.
2. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego na piśmie o zmianie adresu swojej siedziby lub adresu dla dokonywania doręczeń. Przy braku takiej informacji wszelkie pisma wysyłane na adres Wykonawcy wskazany w niniejszej umowie będą uznawane za doręczone
3. Wszelkie spory powstałe na tle wykonania niniejszej umowy zostaną poddane rozstrzygnięciu przez Sąd Właściwy dla siedziby Zamawiającego
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy pzp.
5. Umowę zawarto w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

ZLECENIOBIORCA:

ZLECENIODAWCA:

KONTRASYGNA TA SKARBNIKA:

Załącznik nr 1 do umowy

Zakres obowiązków Specjalisty ds. rozliczeń w ramach projektu „Współpraca polsko-ukraińska na rzecz rozwoju turystyki na obszarze przygranicznym”, realizowanego ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś - Ukraina 2007-2013”.

Specjalista ds. rozliczeń odpowiedzialny jest za zapewnienie zgodności podejmowanych w ramach projektu działań z Umową o dofinansowanie realizacji projektu zawartą pomiędzy Zleceniodawcą a WST, Umową partnerską na rzecz realizacji projektu zawartą pomiędzy oraz przepisami prawa, wytycznymi i innymi dokumentami obowiązującymi w zakresie programu PL-BY-UA.

Specjalista ds. rozliczeń zobowiązany jest do:

1. zorganizowania systemu rozliczeń Projektu (w tym m.in. określenie sposobu pozyskiwania zaliczek przez Partnerów) oraz rozliczania ponoszonych przez nich wydatków
2. przygotowywania harmonogramów płatności i WNP,
3. prowadzenia bieżącej obsługi finansowej całości Projektu
4. monitorowania budżetu Projektu i kwalifikowalności wydatków
5. dokonywania zgodnie z obowiązującymi przepisami płatności projektowych po uzyskaniu uprzedniej akceptacji zarówno Koordynatora Projektu, jak również Skarbnika Gminy Leśniowice
6. współpracy w zakresie księgowania i realizacji płatności Projektu ze Skarbnikiem Gminy Leśniowice
7. organizacji systemu kontroli wydatków projektowych
8. udostępniania informacji finansowo-księgowych na potrzeby przygotowywania okresowych sprawozdań z realizacji Projektu
9. podejmowania niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników projektu,
10. nadzoru nad prawidłową realizacją finansowych działań Projektu, zgodnie z wymogami PWT PBU 2007-2013 oraz obowiązującymi przepisami krajowymi, w oparciu o umowę o dofinansowanie wraz z załącznikami,
11. informowania Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach związanych z realizacją Projektu,
12. udziału w szkoleniach organizowanych Wspólny Sekretariat Techniczny PWT PBU 2007-2013 z zakresu realizacji Projektu,
13. udziału w konsultacjach z Liderem Projektu w siedzibie Lidera (minimum raz w tygodniu,)
14. konsultacje z Partnerami Projektu w siedzibie partnera (minimum raz w tygodniu,)
15. udziału w konsultacjach z Liderem Projektu wraz Partnerami projektu w siedzibie Lidera (minimum raz miesiącu),
16. udziału w wyjazdach na Ukrainę (Gmina Huszcza – Partner Projektu) gdy zaistnieje taka potrzeba z tym, że Zamawiający musi poinformować o potrzebie takiego wyjazdu minimum 1 tydzień przed jego wystąpieniem,
17. planowania i podejmowania wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją Projektu,
18. zgłaszania Zamawiającemu wszelkich zmian w budżecie Projektu, przygotowywanie formularzy zmian budżetowych,
19. nadzoru nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem części finansowej i sprawozdawczej wniosków o płatność
20. współpracy w zakresie księgowości z Wspólną Instytucją Zarządzającą,
21. udziału w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
22. śledzenia tworzenia dokumentów, wytycznych, które w trakcie realizacji Projektu mogą ulec zmianie, w celu zapewnienia zgodności Projektu z wytycznymi, jak również prawem RP i UE,

23. utrzymywania stałych kontaktów z Zamawiającym oraz informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji Projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu,
24. obecności podczas kontroli Projektu,
25. sporządzania i archiwizacja dokumentacji projektowej,
26. wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu nie wymienione wyżej a zlecone przez Zamawiającego,
27. dbałości o prawidłową i terminową realizację projektu.