

Tłumaczenie z języka angielskiego

Załącznik do uchwały
Nr 131/1585/2016
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 20 kwietnia 2016 r.

Porozumienie

Podpisane w dniu.....

Pomiędzy

Wspólnym Sekretariatem Technicznym, publiczną jednostką powołaną przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych Republiki Litewskiej, pełniącym funkcję Wspólnego Sekretariatu (zwanym dalej WS) Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Litwa-Polska (zwanym dalej Programem), reprezentowanym przez Dyrektora

i

Województwem(zwanym dalej Instytucją Goszczącą), reprezentowanym przez:

-

wspólnie zwanymi dalej Stronami.

Preambuła

Kraje członkowskie Unii Europejskiej Litwa i Polska wspólnie przygotowały Program, który został zaakceptowany przez Komisję Europejską 15 grudnia 2015 r. (decyzja nr C (2015)9279).

Na podstawie artykułu 23 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”, w celu administrowania i zarządzania wdrażaniem Programu, partnerzy powołali Wspólny Sekretariat, finansowany z budżetu Pomocy Technicznej Programu (zwanym dalej PT), którego biuro zlokalizowane jest w Wilnie. WS jest kierowany przez Dyrektora WS, który jest zatrudniony przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych Republiki Litewskiej, działające jako Instytucja Zarządzająca Programu (zwana dalej IZ).

Zgodnie z Sekcją 5.3 Programu („Rola i zadania WS i RPK”), WS upoważniony jest do podpisania z Instytucją Goszczącą Porozumienia ustanawiającego Regionalne

Tłumaczenie z języka angielskiego

Punkty Kontaktowe Programu (zwane dalej RPK) w Polsce, w Białymstoku/Olsztynie. RPK wspierają WS w realizacji jego głównych zadań, w szczególności przy prowadzeniu działań komunikacyjnych.

Porozumienie opiera się na zapisach:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006,
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”.

Strony postanawiają, co następuje:

Artykuł 1 - Cel porozumienia

1. Głównym celem porozumienia jest ustalenie ram organizacyjnych dla funkcjonowania RPK w....., w Polsce i określenie zasad współpracy pomiędzy stronami.

Artykuł 2 - Ogólne obowiązki Instytucji Goszczącej

1. Organem Wykonawczym Województwajest Zarząd Województwa..... Aparatem pomocniczym powołanym do realizowania zadań przypisanych Zarządowi Województwa jest Urząd Marszałkowski Województwa..... Urząd Marszałkowski jest pracodawcą pracowników RPK i jest odpowiedzialny za działanie RPK.
2. Po zatrudnieniu pracownika/pracowników RPK, Instytucja Goszcząca oficjalnie poinformuje

Tłumaczenie z języka angielskiego

o tym fakcie WS, przesyłając pismo przewodnie z załączonymi CV wyłonionych osób w języku angielskim poprzez Platformę Wymiany Danych (zwaną dalej PWD) niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od zatrudnienia, w przeciwnym razie koszty poniesione przez tego pracownika w tym okresie (od podpisania umowy o pracę lub podpisania dodatkowego zakresu obowiązków pracownika do czasu poinformowania o zatrudnieniu poprzez PWD) zostaną uznane za niekwalifikowalne i nie zostaną zrefundowane z budżetu PT Programu. WS zapewni bezpieczeństwo danych osobowych wybranych pracowników/ pracownika RPK. Dane osobowe pracowników/pracownika RPK będą przetwarzane zgodnie z przepisami mającymi zastosowanie do WS (Ustawa o ochronie prawnej danych osobowych Republiki Litewskiej, z ostatnimi zmianami z 12 maja 2011 Nr XI 1372) (http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=435305). Wybrani pracownicy RPK powinni spełniać minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w artykule 5 niniejszego porozumienia. Możliwa jest kontynuacja zatrudnienia pracowników RPK zatrudnionych w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska 2007-2013 (zwanego dalej poprzednim Programem). W takim przypadku zatrudnienie będzie potwierdzone poprzez zakres obowiązków i datę jego podpisania.

3. Pracownik RPK powinien utrzymywać częsty kontakt (informować/konsultować) z Dyrektorem WS lub osobą wyznaczoną do kontaktów z RPK w związku z powierzonymi zadaniami. W okresie przeznaczonym na realizację zadań związanych z Programem, Instytucja Goszcząca nie ma prawa korzystać z zasobów finansowych RPK dla celów własnych.
4. Instytucja Goszcząca powinna zapewnić, że wszystkie zadania RPK będą realizowane zgodnie z podanym przedziałem czasowym, który został określony w rocznym planie działań i wydatków.

Artykuł 3 - Zadania oraz usługi realizowane przez Instytucję Goszczącą

1. Zgodnie z Dokumentem Programowym, Instytucja Goszcząca zatrudni 2 (dwóch) pracowników RPK (w niepełnym wymiarze czasu pracy).
2. Instytucja Goszcząca, jako pracodawca personelu RPK, będzie traktowała ich na równych warunkach z innymi pracownikami i jest odpowiedzialna za:
 - a. zapewnienie RPK niezbędnego pomieszczenia, mebli, urządzeń biurowych. Obejmuje to zakup nowych mebli biurowych, laptopa i telefonu oraz innego sprzętu jeśli jest potrzebny. Meble i sprzęt zakupione w poprzednim Programie mogą być używane jeżeli w dalszym ciągu są w dobrym stanie. Przekazanie sprzętu na potrzeby Programu leży w zakresie odpowiedzialności prawnej Instytucji Goszczącej. RPK musi mieć prawo i dostęp do korzystania z drukarki/ek, faxu, kopiarki oraz innych niezbędnych urządzeń biurowych

Tłumaczenie z języka angielskiego

- Instytucji Goszczącej, które są przeznaczone do powszechnego użytku przez pracowników Instytucji Goszczącej.
- b. zapewnienie RPK niezbędnej infrastruktury technicznej, w tym internetu i dostępu do sieci oraz przestrzeni na serwerach Instytucji Goszczącej. Pracownik RPK będzie posiadał adres e-mail oraz login w ramach sieci Instytucji Goszczącej.
 - c. zapewnienie RPK niezbędnych usług (np. bezpieczeństwo, sprzątanie, usługi techniczne związane z lokalem, wsparcie IT dotyczące np. instalacji, utrzymania, zapasowych kopii, awarii, usuwania wirusów) i przeprowadzanie procedur zamówień publicznych oraz zawieranie umów na wykonanie odpowiednich usług. W przypadku gdy wewnętrzne przepisy Instytucji Goszczącej wymagają scentralizowanych zakupów usług lub sprzętu, Instytucja Goszcząca również to zapewni.
 - d. wypłatę wynagrodzeń, obsługę administracyjną płac oraz inne zadania administracyjne związane z zarządzaniem pracownikami (np. księgowość kosztów podróży) zgodnie z własnymi przepisami wewnętrznymi.
 - e. księgowość związaną z działaniami RPK.
3. Instytucja Goszcząca ponosi pełną odpowiedzialność za właściwą realizację działań RPK wymienionych w tym porozumieniu i rocznych planach działań i wydatków, które będą podpisywane na nadchodzący rok.
 4. W trakcie dnia roboczego (zgodnie z godzinami pracy w Instytucji Goszczącej) przynajmniej jeden pracownik RPK powinien być obecny w biurze RPK, chyba, że nieobecność jest spowodowana podróżą służbową, urlopem lub inną usprawiedliwioną nieobecnością (np. ważne spotkanie, choroba, zdarzenie losowe). Plan urlopowy powinien być przygotowany w taki sposób, aby jeden pracownik był dostępny i realizował zadania RPK. WS będzie informowany o urloпах pracowników RPK, które potrwiają dłużej niż 5 dni roboczych, z przynajmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej. Przepis ten nie ma zastosowania do nieplanowanych nieobecności pracownika. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika RPK (więcej niż miesiąc) Instytucja Goszcząca jest zobowiązana do zapewnienia zastępstwa (włączając umowę o pracę na czas określony lub tymczasowe powierzenie obowiązków innemu pracownikowi, który spełnia kryteria kwalifikacyjne określone dla pracownika RPK). Instytucja Goszcząca powiadamia WS o zastępstwie pracownika RPK w formie pisemnej poprzez PWD niezwłocznie, lecz nie później niż w przeciągu 5 (pięciu) dni roboczych od podjęcia zastępstwa, w przeciwnym razie koszty poniesione przez tego pracownika w tym okresie zostaną uznane za niekwalifikowalne i nie zostaną zrefundowane z budżetu PT Programu.
 5. Wszystkie wydatki poniesione przez Instytucję Goszcząca w związku z wdrażaniem zadań zostaną zrefundowane przez WS z budżetu Pomocy Technicznej Programu zgodnie z zapisami artykułu 4 niniejszego

Tłumaczenie z języka angielskiego

porozumienia oraz w ramach limitu wskazanego w Rocznym planie działań i wydatków budżetu Pomocy Technicznej dla nadchodzącego roku, który będzie zaakceptowany przez Wspólny Komitet Monitorujący Programu (dalej zwany WKM). Roczne plany działań i wydatków oparte są (częściowo) na wkładzie Instytucji Goszczącej, przedstawianym corocznie Dyrektorowi WS, dotyczącym przewidywanych kosztów stałych (m.in. wynagrodzenia, wydatki telekomunikacyjne, IT itd.) i będą wskazywać przewidywane wydatki w nadchodzącym roku, w ramach ogólnej kwoty alokowanej dla RPK w zatwierdzonym budżecie PT.

6. Wszelkie wydatki związane z wdrażaniem zadań przez RPK będą refundowane zgodnie z zasadami określonymi w artykule 132 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006. Wydatki będą refundowane wyłącznie po otrzymaniu przez WS odpowiedniego rocznego wkładu do budżetu Pomocy Technicznej.

Artykuł 4 - Finansowanie wydatków

1. Wydatki RPK będą refundowane Instytucji Goszczącej przez WS w wysokości 85% kosztów poniesionych na prawidłowe wykonanie zadań wymienionych w artykule 6 niniejszego porozumienia.
2. Każda płatność WS będzie oparta na kosztach poniesionych w poprzednim kwartale/półroczu działalności RPK. Okres raportowania powinien być wybrany na cały okres wdrażania Programu. Informacja o częstotliwości raportowania musi zostać przekazana do WS wraz z pierwszym raportem. Płatności na konto Instytucji Goszczącej będą realizowane przez WS.
3. Wydatki składają się z dwóch części - kosztów stałych (wynagrodzenia, bieżące koszty funkcjonowania biura, podróże, koszty zakwaterowania w trakcie wizyt w terenie itd.) i części dodatkowej, w której wskazane będą koszty, przewidziane w Rocznych planach komunikacji oraz Strategii komunikacji, przeznaczone na realizację zadań RPK. W IV kwartale każdego roku strony podpiszą Roczny plan działań i wydatków na nadchodzący rok, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia, w którym

Tłumaczenie z języka angielskiego

- wskazane będą konkretne obowiązki, wskaźniki do osiągnięcia w ciągu roku oraz alokacja finansowa dla danego roku.
- Po zakończeniu okresu raportowania Instytucja Goszcząca złoży do WS wnioski o płatność w euro (EUR, €) wraz ze sprawozdaniem finansowym wyszczególniającym poniesione wydatki związane z realizacją działań RPK podczas okresu raportowania. WS dostarczy standardowy formularz sprawozdania, który Instytucja Goszcząca będzie zobowiązana stosować, a który stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego porozumienia.
 - W celu zapewnienia, iż działania RPK są zgodne z odpowiednimi krajowymi regulacjami dotyczącymi finansów publicznych, kryteriami kwalifikowalności wymienionymi w ROZPORZĄDZENIU DELEGOWANYM KOMISJI (UE) NR 481/2014, Programie oraz niniejszym porozumieniu, sprawozdanie finansowe będzie certyfikowane przez niezależnego od RPK audytora/kontrolera pierwszego stopnia. Instytucja Goszcząca przedłoży certyfikowane sprawozdanie finansowe do WS w ciągu 75 dni kalendarzowych od zakończenia każdego okresu rozliczeniowego.
 - Płatności będą realizowane przez WS wyłącznie w euro (EUR, €). Instytucja Goszcząca ponosi ryzyko kursowe wymiany walut.
 - Dla płatności realizowanych przez WS, Instytucja Goszcząca niniejszym wskazuje następujące konto bankowe:

Właściciel rachunku: Urząd Marszałkowski
Województwa.....

Numer rachunku (IBAN):Kod banku (SWIFT/BIC):
.....

Nazwa banku i adres:
.....

Beneficjent: Urząd Marszałkowski Województwa
.....

Artykuł 5 - Wymogi kwalifikacyjne pracowników RPK

- Pracownik RPK powinien spełniać wymogi kwalifikacyjne określone w ustawie o pracownikach samorządowych i aktach wykonawczych. Dodatkowo powinien spełniać minimalne wymagania kwalifikacyjne: wykształcenie wyższe, umiejętność przygotowywania sprawozdań, inicjatywa oraz umiejętność rozwiązywania problemów, płynna znajomość języka polskiego i języka angielskiego, umiejętność obsługi komputera; znajomość języka litewskiego będzie dodatkowym atutem.
- Pracownik RPK powinien posiadać ogólne doświadczenie zawodowe:

Tłumaczenie z języka angielskiego

- a. minimum 2 lata pracy, w tym przynajmniej 1 rok kompleksowego doświadczenia zawodowego w zakresie rozwoju i/lub zarządzania międzynarodowymi/finansowanymi ze środków europejskich projektami/programami;
 - b. doświadczenie we współpracy z lokalnymi/regionalnymi władzami, jak również z organizacjami pozarządowymi w Polsce będzie dodatkowym atutem.
3. Pracownik RPK powinien posiadać szczególne doświadczenie zawodowe:
- a. znajomość podstaw prawnych Programu, obszaru kwalifikowanego Programu, polskich regionalnych priorytetów w tym zakresie;
 - b. doświadczenie w organizacji i realizacji szkoleń, imprez/spotkań, opracowywaniu działań informacyjnych;
 - c. doświadczenie w pracy w obszarze public relations (PR) i/lub we współpracy z mediami;
 - d. znajomość polskich przepisów dotyczących zamówień publicznych.

Artykuł 6 - Zadania pracowników RPK

1. RPK powinien w szczególności pomagać Wspólnemu Sekretariatowi w wykonywaniu następujących zadań:
 - a) Prowadzenie konsultacji z potencjalnymi beneficjentami z Polski w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania w ramach Programu, oferowanych w biurze, telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej. Lista organizacji/ osób, z którymi przeprowadzono konsultacje wraz z zakresem, w którym organizacje/osoby były konsultowane podczas danego okresu sprawozdawczego, powinna być przedłożona jako załącznik do sprawozdania. Taki załącznik powinien być przedłożony tylko jeżeli prowadzenie konsultacji było uzasadnione w danym okresie sprawozdawczym.
 - b) Wspieranie potencjalnych beneficjentów w poszukiwaniu partnerów pośród polskich i litewskich instytucji, w szczególności wspieranie litewskich beneficjentów w znajdowaniu partnerów w Polsce oraz polskich beneficjentów w znajdowaniu partnerów litewskich.
 - c) Wspieranie potencjalnych wnioskodawców po polskiej stronie granicy w trakcie aplikowania o środki.
 - d) Prowadzenie konsultacji z beneficjentami oferowanych w biurze, telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej, w zakresie zagadnień promocyjnych, zamówień publicznych, a także zarządzania projektem, w tym raportowania i wniosków o zmiany w projekcie.
 - e) Udział w organizowanych przez inne organizacje istotnych wydarzeniach w celu promowania Programu; wszelkie wizyty muszą być zaakceptowane z wyprzedzeniem przez WS.

Tłumaczenie z języka angielskiego

- f) Przygotowywanie informacji w języku angielskim oraz polskim, na stronę internetową Programu, dotyczących wydarzeń projektowych oraz innych kwestii związanych z Programem.
2. RPK powinien także wspierać i asystować WS w niżej wymienionych zadaniach:
- a) Zarządzanie stroną internetową Programu, w szczególności polską wersją strony.
 - b) Przygotowywanie materiałów informacyjnych (w zakresie treści i logistyki).
 - c) Przygotowywanie sprawozdań w ramach Programu.
 - d) Prowadzenie nieoficjalnych tłumaczeń na/z języka polskiego z/na język angielski, na prośbę WS.
 - e) Przygotowywanie informacji do newslettera Programu na prośbę WS.
 - f) Dystrybuowanie informacji/newslettera do polskich kontaktów.
 - g) Monitorowanie i zbieranie informacji o działaniach zrealizowanych przez beneficjentów z regionu (z kwartalnych list działań informacyjno-promocyjnych zrealizowanych przez partnerów projektów oraz ze źródeł medialnych – internetu, biuletynów, radia i telewizji).
 - h) Wsparcie IZ w działaniach monitorujących (wizyty na miejscu, udział w wydarzeniach organizowanych w ramach projektów).
 - i) Wsparcie IZ/IK w organizacji wszystkich wydarzeń Programu i kontakt z beneficjentami w Polsce. Jeśli jest to wymagane przez IZ/IK wszyscy dostępni pracownicy RPK są zobligowani do uczestnictwa w określonych wydarzeniach. Jeżeli wydarzenie jest adresowane do uczestników z danego województwa powinni wziąć w nim udział tylko pracownicy odpowiedniego RPK.
 - j) Prowadzenie szkoleń/dni konsultacyjnych/regionalnych wydarzeń informacyjnych (włączając Europejski Dzień Współpracy) dla beneficjentów/potencjalnych beneficjentów lub ogółu społeczeństwa w Polsce.
 - k) Utrzymywanie regularnych kontaktów z przedstawicielami mediów lokalnych i regionalnych (prasa, radio, telewizja, Internet), skutkujących pojawianiem się informacji o Programie w mediach.
 - l) Uczestnictwo w wydarzeniach organizowanych przez instytucje Programu (WS, IZ, IK). Jeśli zachodzi taka potrzeba pracownicy RPK uczestniczą w spotkaniach WKM wraz z WS jako personel pomocniczy. Pracownicy RPK nie mogą być traktowani jako obserwatorzy lub członkowie WKM.
 - m) Przygotowywanie i publikowanie artykułów adresowanych do polskiej grupy odbiorców, w przypadkach uzgodnionych z wyprzedzeniem z WS.
 - n) Gromadzenie dostępnych danych statystycznych z polskich regionów objętych Programem, niezbędnych z punktu widzenia Programu, w celu przygotowania sprawozdań itp.
 - o) Realizacja działań informacyjnych, przewidzianych w Rocznych planach komunikacji, jak również w Strategii Komunikacji Programu.

Tłumaczenie z języka angielskiego

- p) Wspieranie pracowników WS w innych zadaniach, związanych z wdrażaniem Programu, włączając komunikację.
- q) Kontakt z przedstawicielami innych Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej i/lub Programami Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa wdrażanymi w Polsce i/lub Punktami Informacji o Funduszach Europejskich w Polsce, w celu zidentyfikowania i promowania wspólnych działań i rezultatów.
- r) Prowadzenie i aktualizacja listy adresowej instytucji zainteresowanych Programem oraz listy kontaktów do mediów.
- s) Opracowywanie, streszczanie i dostarczanie danych na temat polskich beneficjentów/potencjalnych beneficjentów na prośbę KE, państw członkowskich, Interactu i/lub innych instytucji związanych z Europejską Współpracą Terytorialną.
- t) Inne zadania związane z kwestiami komunikacyjnymi w kontekście Programu.

Artykuł 7 - Sprawozdawczość

1. RPK będzie przedkładał kwartalne/półroczne sprawozdania z wydatków w ramach PT (Załącznik nr 3 do porozumienia).
2. Wersja elektroniczna części opisowej sprawozdania będzie przedkładana menadżerowi komunikacji Programu z WS za pośrednictwem poczty elektronicznej nie później niż 15 (piętnaście) dni roboczych po zakończeniu okresu sprawozdawczego lub na prośbę WS przed spotkaniami WKM. Wersja elektroniczna nie jest wiążąca.
3. Sprawozdanie będzie składać się z następujących części:
 - a. część opisowa działań zrealizowanych przez RPK;
 - b. sprawozdanie finansowe wraz z uwierzytelnionymi kopiami poniesionych wydatków;
 - c. zdjęcia, materiały informacyjne, sprawozdania z wizyt projektowych, informacje o konsultacjach przeprowadzonych telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, osobiście, zawierające nazwę organizacji/konsultowanej osoby, zakres konsultacji, dane pracownika RPK udzielającego konsultacji.
4. RPK będzie przedkładać sprawozdania miesięczne z prowadzonych działań (Załącznik nr 2 do porozumienia) za pośrednictwem poczty elektronicznej do menadżera komunikacji Programu w przeciągu 5 (pięciu) dni roboczych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
5. Certyfikowane sprawozdanie finansowe oraz podpisana wersja części opisowej sprawozdania wraz z załącznikami (ale bez dokumentów potwierdzających poniesione wydatki) będzie przedłożone nie później niż w ciągu 75 dni kalendarzowych po zakończeniu danego okresu sprawozdawczego.
6. Sprawozdania zostaną zweryfikowane przez WS w ciągu 20 dni roboczych od dnia złożenia właściwych wydruków dokumentów. Po zatwierdzeniu raportu płatność zostanie zrealizowana na konto Instytucji Goszczącej.

Tłumaczenie z języka angielskiego

Artykuł 8 - Audyt i Dokumentacja

1. Organy audytowe UE będą upoważnione do przeprowadzenia audytu prawidłowości wykorzystania środków przekazanych Instytucji Goszczącej na mocy niniejszego porozumienia lub zlecenia przeprowadzenia takiego audytu wyznaczonym osobom. Audyt powinien być przeprowadzony zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
2. Instytucja Goszcząca przygotowuje wszystkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia audytu, dostarczy niezbędne informacje oraz zapewni dostęp do swoich pomieszczeń służbowych. Instytucja Goszcząca, dla celów audytu, jest zobowiązana przechowywać wszystkie akta, dokumenty i dane dotyczące działań RPK na tradycyjnych nośnikach w bezpieczny i uporządkowany sposób przez okres 5 (pięciu) lat po dokonaniu ostatniej płatności.

Artykuł 9 - Informacje

1. Organy Programu są upoważnione do występowania w każdej chwili z prośbą do Instytucji Goszczącej o przedstawienie informacji związanych z działaniami RPK, niezbędnych do prawidłowego wdrożenia działań opisanych w niniejszym porozumieniu. Instytucja Goszcząca dostarczy żądane informacje bez zwłoki.
2. Instytucja Goszcząca jest zobowiązana do informowania WS o wystąpieniu nadzwyczajnych okoliczności związanych z działaniami RPK, w związku z niniejszym porozumieniem oraz planem finansowym RPK. W szczególności Instytucja Goszcząca będzie natychmiast informowała WS, jeśli świadczenie usług w ramach działań określonych w artykule 3 niniejszej umowy będzie zagrożone, jeśli zmieni się status prawny Instytucji Goszczącej lub jeśli Instytucja Goszcząca ulegnie likwidacji.
3. WS jest zobowiązany informować Instytucję Goszczącą niezwłocznie, lecz nie później niż
w terminie 5 (pięciu) dni roboczych o nadzwyczajnych okolicznościach dotyczących działań WS Programu związanych z niniejszym porozumieniem.

Artykuł 10 - Czas trwania porozumienia

1. Niniejsze porozumienie wchodzi w życie w dniu następującym po dniu podpisania dokumentu przez obie strony. Porozumienie automatycznie wygaśnie 31 grudnia 2021 r.

Tłumaczenie z języka angielskiego

2. Stosuje się je w okresie, w którym będzie działał RPK. W związku z tym, strony niniejszego porozumienia mają na względzie, iż dniem rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków (personel, koszty podróży i administracyjne, koszty tłumaczenia niniejszego porozumienia) faktycznie poniesionych na działania RPK jest 1 stycznia 2016. Początkową datą kwalifikowalności pozostałych wydatków jest dzień wejścia w życie niniejszego porozumienia.
3. RPK może zostać zamknięte wcześniej zgodnie z porozumieniem obu stron.

Artykuł 11 - Prawo do rozwiązania; Zwrot środków

1. WS będzie uprawniony do rozwiązania niniejszego porozumienia w przypadku, gdy istnieją dowody na to, że Instytucja Goszcząca:
 - a. uzyskała środki na podstawie fałszywych lub niekompletnych oświadczeń;
 - b. odmówiła bez uzasadnienia przekazania organom Programu żądanej informacji
zgodnie z artykułem 9 (1) lub nie poinformowała natychmiast WS o okolicznościach zdefiniowanych w artykule 9 (2) niniejszego porozumienia;
 - c. nie wykonała usług wyszczególnionych w artykule 3 niniejszego porozumienia;
 - d. utrudniała przeprowadzenie audytu zdefiniowanego w artykule 8 (1) lub naruszyła zasady przechowywania danych określonych w artykule 8 (2) niniejszego porozumienia;
 - e. nie spełniła innych warunków przewidzianych w niniejszym porozumieniu, zwłaszcza, jeżeli warunki te służą zapewnieniu skutecznej realizacji Programu oraz działań RPK.
2. Instytucja Goszcząca będzie uprawniona do rozwiązania niniejszego porozumienia, w przypadku, gdy istnieją dowody na to, że WS nie wypełnił swoich obowiązków lub narusza prawa Instytucji Goszczącej określone w niniejszym porozumieniu. Po wykonaniu prawa do rozwiązania Instytucja Goszcząca będzie uprawniona do żądania od WS zwrotu kwalifikowalnych kosztów działalności RPK za okres poprzedzający rozwiązanie.
3. W przypadku przyczyn rozwiązania (1) a)-e), WS będzie uprawniony do rozwiązania niniejszego porozumienia z 60-dniowym okresem wypowiedzenia. Instytucja Goszcząca będzie uprawniona do rozwiązania niniejszego porozumienia w przypadkach określonych w sekcji 2 z 60-dniowym okresem wypowiedzenia. Spory dotyczące wdrażania niniejszego porozumienia powinny w pierwszej kolejności zostać rozwiązane w drodze negocjacji.
4. W przypadkach wykrycia nieprawidłowości i/lub konieczności uruchomienia procedury zwrotu środków, należy zastosować przepisy określone w paragrafie 4.5 „Nieprawidłowości

Tłumaczenie z języka angielskiego

i odzyskiwanie środków” Podręcznika Programu Współpracy Interreg V-A Litwa-Polska.

Artykuł 12- Wymóg formy pisemnej i klauzula podzielności

1. Porozumienie może być zmienione lub poprawione za zgodą obu stron.
2. Zmiany do niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Jeżeli którykolwiek z przepisów niniejszego porozumienia stanie się nieważny, niezgodny z prawem lub niewykonalny, pozostałe postanowienia pozostaną w mocy, a strony zobowiązują się do wprowadzenia odpowiednich zmian w niniejszym porozumieniu.

Artykuł 13 - Postanowienia końcowe

1. Wszelkie wątpliwości związane z wykonaniem niniejszego porozumienia, w szczególności dotyczące interpretacji jego postanowień, będą rozwiązywane w drodze uzgodnień pomiędzy stronami. Jeśli spór nie zostanie rozwiązany polubownie w ciągu 60 dni od początku jego zaistnienia, zostanie on rozstrzygnięty przez sąd właściwy dla siedziby WS.
2. Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w języku angielskim, w 2 (dwóch) egzemplarzach i będzie podlegać prawu litewskiemu oraz jurysdykcji właściwych sądów litewskich w Wilnie (Litwa).

<hr/> -	<hr/> Województwo.....
------------	------------------------------------

-

Jacek Roguski
Tłumacz przysięgły języka angielskiego
ul. Grenadierów 67/69 m.31, 04-007 Warszawa
NIP 113-127-10-07
Tel. kom.: +48 502 580 275; e-mail: Jacek.Roguski@gmail.com

Tłumaczenie z języka angielskiego

***Ja - Jacek Roguski - tłumacz przysięgły języka angielskiego
zaprzysiężony
w Sądzie Okręgowym w Warszawie, wpisany na listę tłumaczy
przysięgłych prowadzoną przez Ministra Sprawiedliwości pod
numerem TP/2077/05, stwierdzam zgodność tłumaczenia
z przedstawionym mi dokumentem w języku angielskim.***

Repertorium nr: 09/16

Warszawa, dnia 29.03.2016