



Załącznik nr 5 Zapytania ofertowego – wzór umowy

WZÓR UMOWY

zawarta dnia w Lublinie pomiędzy:

Gminą Lublin z siedzibą w Lublinie, 20–109 Lublin, Plac Króla Władysława Łokietka 1,

REGON: 431019514, NIP: 9462575811, reprezentowaną przez:

Marcina Kęćko – Dyrektora Biura Rozwoju Turystyki Urzędu Miasta Lublin,

Krzysztofa Raganowicza – Kierownika referatu ds. promocji turystycznej Biura Rozwoju Turystyki Urzędu Miasta Lublin

zwaną dalej „**Beneficjentem**”

a

.....
.....
.....,

zwanym dalej „**Audytorem**”,

łącznie zwane „**Stronami**”, a każda z osobna „**Stroną**”.

Umowa niniejsza została zawarta w wyniku rozstrzygniętego postępowania, przeprowadzonego zgodnie z przepisami art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1843).

Przedmiot niniejszej Umowy jest współfinansowany przez Unię Europejską na potrzeby Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014–2020

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest audyt zewnętrzny wydatków oraz kontrola zamówień publicznych w projekcie „Dziedzictwo kulturalne od kuchni – promocja tradycji kulinarnych oraz profesjonalizacja oferty gastronomicznej Lublina i Równego”, współfinansowanego przez Unię Europejską na potrzeby Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014–2020 zgodnie z Aneksiem o nr PLBU.01.01.00-UA-0852/19-01, zmieniającą Umowę Partnerską o numerze identyfikacyjnym PLBU.01.01.00-UA-0852/19-00 („usługa”).
2. Audytor zobowiązany będzie do przeprowadzenia weryfikacji jednego (1) końcowego raportu finansowego składanego przez Gminę Lublin. Zamykający Raport Finansowy dotyczy okresu 01.02.2020 r. do 30.06.2021 r.
3. Audytor musi:
 - 1) posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania dla audytorów określone w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*¹,
 - 2) przeprowadzać procedury weryfikacji wydatków i wydawać dokumenty pokontrolne w oparciu o procedury i wzory przedstawione w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*, dokonując przeglądu

¹ Muszą zostać spełnione wymagania ustalone dla audytorów, zależne od kraju pochodzenia beneficjenta, o których mowa w rozdziale 1.3 *Wytycznych do weryfikacji wydatków*.



kosztów zgłoszonych przez Beneficjenta pod kątem spełnienia warunków kwalifikowalności wydatków określonych w *Umowie o dofinansowanie*.

4. Audytor wykonuje powierzone mu zadania zgodnie z wymogami, procedurami i wzorami załączonymi do niniejszej Umowy lub wszelkimi aktualizacjami wydanymi przez Instytucję Zarządzającą lub Wspólny Sekretariat Techniczny.

§ 2

Wartość Umowy

1. Z tytułu należytego wykonania przedmiotu Umowy określonego w § 1 ust. 1, Audytor otrzyma wynagrodzenie w łącznej wysokości zł netto (słownie: złotych), powiększone o podatek VAT w wysokości %, tj. zł (słownie: złotych), co daje łączną kwotę brutto w wysokości zł (słownie: złotych).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zaspokaja wszelkie roszczenia Audytora wobec Beneficjenta z tytułu wykonania Umowy. Wynagrodzenie to uwzględnia wszystkie koszty i opłaty ponoszone w związku z należyтым wykonaniem Umowy w terminach wskazanych w umowie, w tym koszty delegacji Audytora (dojazd, zakwaterowanie, diety), koszty sporządzania raportów, koszty tłumaczeń.
3. Faktura VAT zostanie wystawiona na następujące dane: Gmina Lublin, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20–109 Lublin, NIP: 9462575811.
4. Podstawą zapłaty faktury przez Beneficjenta jest „Protokół odbioru” wykonania przedmiotu Umowy podpisany przez upoważnionych przedstawicieli obu Stron Umowy.
5. Wynagrodzenie płatne będzie po wykonaniu przedmiotu Umowy, w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Beneficjenta prawidłowo wystawionej faktury, na rachunek bankowy Audytora określony w treści faktury.
6. Za dzień dokonania płatności uważa się dzień obciążenia rachunku Beneficjenta.
7. Wynagrodzenie płatne: dział 750, rozdział 75075, § 4308, nr zadania budżetowego: BRT/W/1039/00/10/0001, zadanie budżetowe: Projekt „Dziedzictwo kulturalne od kuchni – promocja tradycji kulinarnych oraz profesjonalizacja oferty gastronomicznej Lublina i Równego”.
8. Z tytułu realizacji zamówienia Audytor oświadcza, że ~~wyśle/~~nie wyśle ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną w sposób, o którym mowa w art 4. ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno- prawnym (Dz. U z 2018 r. poz. 2191) z uwzględnieniem właściwego numeru GLN 5907653870019 Beneficjenta.

§ 3

Załączniki do Umowy

Następujące dokumenty należy odczytywać i interpretować jako integralne części niniejszej Umowy:

1. załącznik I: *Umowa o dofinansowanie* wraz z załącznikami;
2. załącznik II: Podręcznik Programu²;
3. załącznik III: *Wytyczne do weryfikacji wydatków* wraz z załącznikami;
4. załącznik IV: Umowa partnerska.

§ 4

Język Umowy

² Podręcznik Programu, o którym mowa w *Umowie o dofinansowanie*, wiążący dla danego naboru wniosków.



Językiem Umowy jest język polski, natomiast językiem oficjalnych pism i wniosków (w tym certyfikatu wydatków) przekazywanych pomiędzy Audytorem a Beneficjentem jest język angielski. Komunikacja robocza może odbywać się w języku polskim.

§ 5

Komunikacja

1. Beneficjent do kontaktów z Wykonawcą wyznacza Pana Wiktora Bujnickiego, tel.: 81/ 466 28 68, adres poczty elektronicznej: viktor.buynitskiy@lublin.eu (Inspektor Wydziału Funduszy Europejskich Urzędu Miasta Lublin pełniący funkcję Financial Manager).
2. Audytor do kontaktów z Beneficjentem wyznacza
3. Wszelkie informacje dotyczące zachowania kwalifikowalności wydatków muszą mieć formę pisemną (w wersji papierowej lub elektronicznej).
4. Wszystkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia audytu będą przekazywane Audytorowi w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub na powszechnie akceptowanych nośnikach danych, w przypadku elektronicznych wersji oryginalnych dokumentów lub dokumentów istniejących wyłącznie w wersji elektronicznej³.
5. Jeśli Strona żąda informacji lub dokumentów, nadawca musi dostarczyć wymagane informacje w racjonalnym terminie, bez zbędnej zwłoki, ale nie po terminie na dostarczenie dokumentów pokontrolnych do Wspólnego Sekretariatu Technicznego.

§ 6

Realizacja zadań i opóźnienia

1. Za datę rozpoczęcia realizacji Umowy uznaje się datę podpisania Umowy przez obie Strony.
2. Okres dostarczenia dokumentów pokontrolnych Beneficjentowi wynosi 30 dni kalendarzowych licząc każdorazowo od dnia dostarczenia raportu z realizacji projektu przez Beneficjenta.
3. Beneficjent przekaże Audytorowi do weryfikacji raport z realizacji projektu nie później niż 14 dni kalendarzowych od zakończenia okresu raportowania.

§ 7

Obowiązki Stron

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za dostarczenie raportu z realizacji projektu finansowego w ramach Umowy Partnerskiej, który jest zgodny z zapisami i warunkami *Umowy o dofinansowanie* oraz za zapewnienie, że niniejszy raport z realizacji projektu można odnieść do systemu księgowego i rachunkowego Beneficjenta oraz odnośnych rachunków i rejestrów.
2. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia Audytorowi swobodnego dostępu do swoich dokumentów księgowych, dokumentów pomocniczych i dokumentacji projektowej, tak aby procedury opisane w załączniku I mogły odbyć się w odpowiednim czasie i bez przeszkód. Beneficjent jest odpowiedzialny za dostarczenie wyczerpujących i stosownych informacji, zarówno finansowych, jak i niefinansowych, na potwierdzenie raportu z realizacji projektu.
3. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że upoważnienie Audytora do przeprowadzenia procedur audytu przewidzianych w ramach niniejszej Umowy wymaga od Beneficjenta, a w niektórych przypadkach także od jego partnerów, zapewnienia pełnego i swobodnego dostępu do personelu Beneficjenta, a także do jego systemu księgowego i rachunkowego oraz odnośnych kont i rejestrów.
4. Audytor jest odpowiedzialny za wykonanie procedur audytu opisanych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków* z należytą starannością i pełnym poszanowaniem zawartych w nich standardów i zasad etyki oraz za przedłożenie Beneficjentowi dokumentów pokontrolnych zawierających faktyczne ustalenia do-

3 Poświadczenie zgodności dokumentów przechowywanych na powszechnie akceptowanych nośnikach danych z oryginalnymi dokumentami musi odbywać się zgodnie z przepisami krajowymi w tym zakresie.



tychące przeprowadzonych konkretnych procedur weryfikacji, z uwzględnieniem roli, charakteru i zakresu kontroli audytora określonych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*.

Wytyczne do weryfikacji wydatków stanowią integralną część Umowy i muszą być w pełni stosowane podczas weryfikacji wydatków Umowy Partnerskiej (Partnership Agreement) dotyczącej projektu pn.: „Dziedzictwo kulturalne od kuchni – promocja tradycji kulinarnych oraz profesjonalizacja oferty gastronomicznej Lublina i Równego” nr PLBU.01.01.00-UA-0852/19-00 zmienioną Anekssem o nr PLBU.01.01.00-UA-0852/19-01.

5. Audytor zaznajamia się z warunkami *Umowy o dofinansowanie* poprzez zapoznanie się z *Umową o dofinansowanie* wraz z załącznikami, *Podręcznikiem Programu* oraz *Wytycznymi do weryfikacji wydatków* i innymi istotnymi informacjami, a także poprzez zapytania skierowane do Beneficjenta lub Kontrolnego Punktu Kontaktowego.
6. Audytor dokumentuje sprawy w taki sposób, aby przedstawić dowody faktycznych ustaleń, dowody kwalifikowalności kosztów (poprzez zebranie odpowiednich dokumentów potwierdzających) oraz dowody, że praca została wykonana zgodnie z charakterem i zakresem procedur określonych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*. Audytor korzysta z dowodów uzyskanych w trakcie realizacji procedur jako podstawy raportu z faktycznych ustaleń. Nieprzestrzeganie tych zasad powoduje, że wydatki nie kwalifikują się do finansowania UE.
7. Audytor zapewnia, że proces i wynik weryfikacji będą odpowiednio udokumentowane, tak aby każdy inny audytor był w stanie dokonać weryfikację w oparciu wyłącznie o dokumenty zebrane i przygotowane przez audytora.
8. Audytor weźmie udział w specjalnych szkoleniach i spotkaniach dla audytorów organizowanych przez właściwe organy Programu.
9. Audytor jest zobowiązany do współpracy ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym, Kontrolnym Punktem Kontaktowym i innymi podmiotami upoważnionymi do kontroli projektu, w tym do udzielania wyjaśnień i dostępu do dokumentów zebranych podczas postępowania kontrolnego.

§ 8

Dokumenty pokontrolne

1. Audytor przedkłada dokumenty pokontrolne Beneficjentowi (certyfikat z odpowiednimi listami sprawdzającymi), zgodnie ze wzorami i procedurami określonymi w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*.
2. W przypadku stwierdzenia podejrzenia i/lub wystąpienia nadużycia, Audytor niezwłocznie przedkłada *Notatkę o nieprawidłowościach* bezpośrednio do Wspólnego Sekretariatu Technicznego wskazanego w *Umowie o dofinansowanie*.

§ 9

Zatwierdzanie dokumentów pokontrolnych

1. Certyfikat Audytora wraz z odpowiednimi listami sprawdzającymi będzie zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą i Wspólny Sekretariat Techniczny wskazane w *Umowie o dofinansowanie* po złożeniu przez Beneficjenta Wiodącego. Audytor, w stosownych przypadkach, może zostać poproszony o przedstawienie wyjaśnień lub dodatkowych informacji dotyczących dokumentów pokontrolnych i raportu z realizacji projektu.
2. Jeżeli Instytucja Zarządzająca, Wspólny Sekretariat Techniczny, Kontrolne Punkty Kontaktowe lub jakiegokolwiek inne podmioty upoważnione do kontroli będą mieć jakiegokolwiek wątpliwości co do zatwierdzonych wydatków zawartych w raporcie z realizacji projektu i ustaleniach wskazanych w certyfikacie audytora, Audytor otrzyma wniosek o udzielenie wyjaśnień, przedstawienie dokumentów, które mają zostać dostarczone w ciągu maksymalnie 7 dni kalendarzowych lub w terminach określonych przez podmioty kontrolujące.



3. W przypadku, gdy odwołanie od wyniku weryfikacji Audytora zostanie pozytywnie rozpatrzone przez Wspólny Sekretariat Techniczny, wydatki uznane za kwalifikowalne w wyniku korzystnego rozstrzygnięcia zastrzeżeń zostaną zatwierdzone przez Audytora w następnym raporcie. W przypadku raportu końcowego dokumenty pokontrolne mają zostać odpowiednio zmienione.

§ 10

Kontrola jakości prowadzona przez organy Programu

1. Instytucja Zarządzająca, Wspólny Sekretariat Techniczny lub Kontrolny Punkt Kontaktowy mogą przeprowadzać kontrolę jakości usługi wykonanej przez Audytora, obejmującą badanie dokumentów roboczych, w dowolnym momencie w okresie realizacji *Umowy o dofinansowanie*.
2. Audytor zachowuje kopie dokumentów uzupełniających potwierdzone za zgodność z oryginałem, sprawdzone pod kątem potwierdzania kwalifikowalności wszystkich pozycji wydatkowych zawartych w raporcie z realizacji projektu i na żądanie przekazuje je do Kontrolnego Punktu Kontaktowego lub do innych jednostek upoważnionych do kontroli. Dokumenty mogą być wymagane od Audytora przez okres 5 lat od zatwierdzenia końcowego raportu z realizacji projektu.
3. W wyniku przeprowadzenia kontroli jakości Kontrolny Punkt Kontaktowy (również na wniosek Instytucji Zarządzającej / Wspólnego Sekretariatu Technicznego) może wycofać aprobatę Audytora (usunąć audytora z długiej lub krótkiej listy)⁴.
4. Jeżeli Kontrolny Punkt Kontaktowy wycofa aprobatę Audytora (usunie Audytora z długiej lub krótkiej listy uprawnionych audytorów)⁵ w przypadkach określonych w *Wytocznych do weryfikacji wydatków*, Beneficjent zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia Umowy. Takie wypowiedzenie nie rodzi żadnych skutków finansowych dla Beneficjenta.
5. Audytor i Beneficjent podlegają weryfikacji i audytom, które mogą być przeprowadzane przez Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Instytucję Audytową wspieraną przez członków Grupy Audytorów oraz dowolnego audytora zewnętrznego upoważnionego do weryfikacji wydatków w projekcie. W przypadku takiego audytu i weryfikacji Audytor i Beneficjent podejmują kroki w celu ułatwienia weryfikacji i zapewnienia dostępu do wymaganych dokumentów, pomieszczeń.

§ 11

Rozstrzygnięcie sporów i prawo właściwe

1. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy lub z nią związane, które nie mogą być rozstrzygnięte polubownie, będą podlegały wyłącznej jurysdykcji sądu właściwego dla Beneficjenta.
2. Niniejsza Umowa podlega prawu obowiązującemu w kraju Beneficjenta.

§ 12

Ochrona danych

1. Beneficjent jest świadomy faktu, że jest administratorem danych osobowych przekazywanych Audytorowi w celu realizacji Umowy. Beneficjent powierza Audytorowi przetwarzanie tych danych osobowych.
2. Audytor ogranicza dostęp do danych powierzonych przez Beneficjenta personelowi absolutnie niezbędnemu do wykonania, zarządzania i monitorowania Umowy oraz zapewnia, że osoby te zobowiązały się do zachowania poufności.

⁴ Tylko w przypadku, gdy dla danego kraju została utworzona długa lub krótka lista audytorów.

⁵ Tylko w przypadku, gdy dla danego kraju została utworzona długa lub krótka lista audytorów.



- Audytora jest świadomy fakt, że jego dane osobowe będą przetwarzane przez organy odpowiedzialne za wdrażanie Programu, to znaczy przez Instytucję Zarządzającą, Wspólny Sekretariat Techniczny i Kontrolny Punkt Kontaktowy. Dane te będą przetwarzane w związku z weryfikacją raportów z realizacji projektu, rozliczeniem wydatków poniesionych przez Beneficjenta i przeprowadzeniem kontroli systemowych. Administratorem tych danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego w Polsce z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa. Adres e-mail Inspektora Ochrony Danych: iod@miir.gov.pl.

Audytora może uzyskać dostęp do swoich danych, może także je uzupełniać, aktualizować lub poprawiać.

- Szczegóły dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych będą uzgadniane między stronami zgodnie z przepisami obowiązującymi w danym kraju⁶.

§ 13

Bezstronność i poufność

- Audytora i Beneficjent podejmą wszelkie niezbędne środki ostrożności w celu uniknięcia konfliktu interesów i będą informować Kontrolny Punkt Kontaktowy o każdej sytuacji prowadzącej lub mogącej doprowadzić do takiego konfliktu.
- Audytora przestrzega zasad bezstronności i poufności określonych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*.
- Audytora w ramach wykonywania przedmiotu Umowy nie może korzystać z podwykonawstwa.

§ 14

Kary umowne

- Każda ze Stron może odstąpić od Umowy z ważnych przyczyn, w szczególności z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Stronę przeciwną. Za nienależyte wykonanie Umowy uznane zostanie: powierzenie wykonania całości lub części Umowy podwykonawcom, brak lub utrudniony kontakt z Beneficjentem lub naruszenie wynikających z niniejszej Umowy obowiązków wobec Instytucji Zarządzającej, Wspólnego Sekretariatu Technicznego lub Kontrolnego Punktu Kontaktowego.
- Za odstąpienie od Umowy z przyczyn leżących po stronie Audytora, Audytora zapłaci Beneficjentowi karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust. 1 Umowy.
- Za odstąpienie od Umowy z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta, Beneficjent zapłaci Audytora karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust. 1 Umowy.
- Za każdy dzień zwłoki w wykonaniu usługi w zakresie dotyczącym danego raportu z kontroli wydatków, wynikającej z przyczyn leżących po stronie Audytora, Audytora zapłaci Beneficjentowi karę umowną w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto licząc od dnia upływu terminu określonego w § 6 ust. 2.
- Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych określonych przepisami Kodeksu cywilnego, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 15

Odstąpienie od Umowy

- W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Beneficjent może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

⁶ Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, zwanym dalej RODO lub prawem krajowym obowiązującym w danym kraju).



2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Audytor może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.
3. Od obowiązków wynikających z Umowy Strony mogą być zwolnione w przypadku zaistnienia okoliczności nieprzewidzianych, niezależnych od woli Stron, którym Strona nie mogła zapobiec przy dołożeniu należytej staranności (siła wyższa), i które nastąpiły po zawarciu Umowy, uniemożliwiając jej wykonanie w całości lub części. O zaistnieniu okoliczności uznanych za siłę wyższą Strony są zobowiązane niezwłocznie się powiadomić w formie pisemnej. Gdyby te okoliczności trwały dłużej niż 30 dni, każda ze Stron ma prawo do rozwiązania Umowy w formie pisemnej ze skutkiem natychmiastowym bez obowiązku zapłaty odszkodowania drugiej Stronie.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają zachowania w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Żadna ze Stron nie może bez zgody drugiej Strony przenieść na osobę trzecią żadnych praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, w szczególności Kodeksu cywilnego.
4. Strony postanawiają wszelkie spory wynikłe z niniejszej Umowy rozstrzygać polubownie.
5. W przypadku nierozwiązania sporu polubownie, zostanie on poddany rozstrzygnięciu sądowi powszechnemu, właściwemu ze względu na siedzibę Beneficjenta.
6. Audytor oświadcza, że rezygnuje z prawa do prywatności, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429 t.j.) dotyczącego ochrony danych osobowych, w zakresie swojego imienia i nazwiska.
7. Audytor oświadcza, że został poinformowany o przysługujących mu prawach dotyczących ochrony, przetwarzania, powierzenia, sprostowania, usunięcia danych osobowych – w prostej i zrozumiałej formie. Wszystkie wątpliwości zostały mu wyjaśnione. Oświadcz, że przekazuję dane osobowe świadomie i dobrowolnie.
8. Umowę sporządzono w języku polskim i angielskim w czterech egzemplarzach, dwa (jeden egzemplarz w jęz. polskim oraz jeden egzemplarz w jęz. angielskim) dla Audytora i dwa (jeden egzemplarz w jęz. polskim oraz jeden egzemplarz w jęz. angielskim) dla Beneficjenta.

Beneficjent

Audytor

Kontrasignata Skarbnika Miasta

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik I: Umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami

Znak sprawy: BRT-OT-I.042.1.2020

Projekt: „Dziedzictwo kulturalne od kuchni – promocja tradycji kulinarnych oraz profesjonalizacja oferty gastronomicznej Lublina i Równego” współfinansowanego przez Unię Europejską na potrzeby Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014–2020



Załącznik II: *Podręcznik Programu*

Załącznik III: *Wytyczne do weryfikacji wydatków wraz z załącznikami*

Załącznik IV: *Umowa partnerska*

Załącznik V: Klauzula informacyjna