



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Procedura naboru asesorów
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego
na lata 2007-2013**

§ 1

PROCEDURA WYBORU ASESORÓW

1. Instytucja Zarządzająca RPOWP na lata 2007 – 2013 (Referat Programowania i Koordynacji RPOWP), zwana dalej IZ zamieszcza ogłoszenie o naborze kandydatów na asesorów na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl oraz w prasie regionalnej.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na asesorów określa:
 - 1) zaproszenie do złożenia wniosku o wpis na listę asesorów wraz z określeniem warunków, jakie powinien spełniać asesor;
 - 2) listę dokumentów, do złożenia których kandydat jest zobowiązany;
 - 3) nazwę i adres IZ, do której należy złożyć wniosek o wpis na Listę Asesorów.
3. Zgłoszenia kandydatów na asesorów można składać w terminie podanym w ogłoszeniu. Decyduje data wpływu do IZ RPOWP.
4. Możliwe jest zgłoszenie się do oceny wniosków w ramach jednej lub kilku dziedzin. Przy ubieganiu się o wpis na Listę Asesorów w ramach kilku dziedzin należy złożyć oddzielny komplet dokumentów dla każdej z dziedzin.
5. Ocena formalna zgłoszeń kandydatów na asesorów przeprowadzana jest zgodnie z §6 Regulaminu Komisji Kwalifikacyjnej oceniającej wnioski o wpis na Listę Asesorów, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.
6. Ocenę merytoryczną zgłoszeń kandydatów na asesorów przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna zgodnie z §7 Regulaminu Komisji Kwalifikacyjnej oceniającej wnioski o wpis na Listę Asesorów, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.
7. Po dokonaniu oceny merytorycznej, IZ RPOWP (Referat Programowania i Koordynacji RPOWP) przygotowuje listę asesorów, która zawiera:
 - 1) imię i nazwisko asesora;
 - 2) dziedzinę wraz z kategoriami interwencji, w ramach której asesor będzie powołany;
 - 3) informację o stopniach lub tytułach naukowych albo innych stopniach lub tytułach uzyskanych przez asesora w określonej dziedzinie;
 - 4) adres asesora do korespondencji/telefon/e-mail.
8. Asesora powołuje IZ RPOWP – Zarząd Województwa Podlaskiego.

9. Zarząd Województwa Podlaskiego dokonuje wpisu na Listę Asesorów w ciągu **7 dni od dnia powołania**, o czym informuje asesora.
10. Aktualną Listę Asesorów umieszcza się na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl
11. Kwestie sporne związane z powołaniem i wpisem na Listę Asesorów rozstrzyga Zarząd Województwa Podlaskiego.

§ 2

DZIEDZINY, W KTÓRYCH POWOŁUJE SIĘ ASESORÓW DO OCENY WNIOSKÓW W RAMACH RPOWP NA LATA 2007 – 2013

- 1) Innowacyjność i sektor B+R
- 2) Uzbrojenie terenów pod inwestycje
- 3) Infrastruktura targowo-wystawiennicza
- 4) Promocja gospodarcza
- 5) Fundusze pożyczkowe i poręczeniowe
- 6) Wsparcie inwestycyjne przedsiębiorstw
- 7) Infrastruktura drogowa
- 8) Infrastruktura lotniskowa
- 9) Infrastruktura transportu publicznego
- 10) Infrastruktura kolejowa
- 11) Turystyka i kultura
- 12) Rozwój infrastruktury z zakresu opieki zdrowotnej
- 13) Rozwój infrastruktury ochrony środowiska
- 14) Rozwój infrastruktury z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa historycznego i kulturowego
- 15) Rozwój infrastruktury z zakresu edukacji
- 16) Społeczeństwo informacyjne

§ 3

WARUNKI, JAKIE POWINNA SPEŁNIAĆ OSOBA UBIEGAJĄCA SIĘ O WPIS NA LISTĘ ASESORÓW

O wpis na listę asesorów w ramach dziedzin może ubiegać się osoba, która łącznie spełnia poniższe warunki:

- 1) Kryteria formalne:
 - a) Korzystanie z pełni praw publicznych;
 - b) Posiadanie zdolności do czynności prawnych;
 - c) Niekaralność za przestępstwa umyślne i przestępstwa skarbowe;
 - d) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji;
 - e) Złożenie oświadczenia o gotowości do rzetelnej i bezstronnej oceny projektów.
- 2) Kryteria merytoryczne konieczne:
 - a) Wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie lub równorzędne o specjalności/kierunku zgodnym z dziedziną, do której kandydat aplikuje;
 - b) Minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie, do której kandydat aplikuje;

- c) Znajomość tematyki dziedziny, do której kandydat aplikuje,
- 3) Kryteria merytoryczne pożądane – przedstawione w ogłoszeniu o naborze na asesorów.

§ 4

WYNAGRODZENIE ASESORÓW

1. Asesorom przysługuje wynagrodzenie w wysokości i na zasadach określonych w Umowie o dzieło, zawartej według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do niniejszej Procedury.

§ 5

SKREŚLENIE Z LISTY ASESORÓW

1. Asesorzy powoływani będą na czas określony do dnia 31.12.2015 r.
2. Asesorzy będą oceniani przez IZ RPOWP.
3. Asesor, który uzyska negatywną ocenę może zostać skreślony z Listy Asesorów przez Zarząd Województwa Podlaskiego.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PODLASKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Regulamin Komisji Kwalifikacyjnej oceniającej wnioski o wpis na Listę Asesorów

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komisję Kwalifikacyjną, zwaną dalej Komisją, powołuje Dyrektor Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.
2. Komisja ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie konkursu.
3. W toku swego działania Komisja kieruje się przepisami prawa, a w szczególności przepisami niniejszego regulaminu.
4. Do postępowania o wpis na Listę Asesorów może przystąpić każdy, kto odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu o naborze kandydatów na asesorów w zakresie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013.

§ 2

Zadania Komisji Kwalifikacyjnej

Zadaniem Komisji jest ocena pod względem merytorycznym zgłoszeń kandydatów na asesorów oraz stworzenie listy tych kandydatów, którzy pozytywnie przeszli weryfikację.

§ 3

Skład Komisji Kwalifikacyjnej

1. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym lub osoba przez niego wskazana.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Przewodniczący Komisji - Dyrektor Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym lub osoba przez niego wskazana;
 - b) Kierownicy Referatów Wdrożeniowych Działania (w zależności od dziedzin, do których prowadzony jest nabór);

- c) Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP;
 - d) Protokolant, którego wyznacza Przewodniczący Komisji.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego lub członka Komisji, zastępuje go osoba, której udzielił pisemnego pełnomocnictwa.

§ 4

Tryb pracy Komisji Kwalifikacyjnej

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący oraz minimum 2 innych członków Komisji.
3. Komisja wybiera kandydatów i sporządza listę kandydatów na asesorów podlegających wpisowi na Listę Asesorów przy Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013 w formie głosowania. Rozstrzygnięcia podejmowane są bezwzględną większością głosów.
4. Wszystkie posiedzenia Komisji są protokołowane przez wskazanego przez Przewodniczącego Komisji pracownika Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym i podpisywane przez wszystkich członków Komisji.

§ 5

Postępowanie konkursowe

Procedura postępowania konkursowego obejmuje następujące etapy:

- 1) Ogłoszenie o naborze. Treść ogłoszenia przygotowuje Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym. Treść ogłoszenia publikuje się w prasie regionalnej oraz umieszcza na stronie: www.rpowp.wrotapodlasia.pl.
- 2) Składanie dokumentów odbywa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Postępowanie konkursowe (ocena formalna) odbywa się bez udziału kandydatów i obejmuje czynności sprawdzające, czy kandydat spełnia wymogi formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze. Ocenę formalną przeprowadzają poszczególne referaty wdrożeniowe Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w zależności o dziedziny, do której kandydat złożył aplikację.
- 4) Ocena merytoryczna złożonych wniosków na asesorów IZ RPOWP na lata 2007-2013 dokonywana przez Komisję Kwalifikacyjną.
- 5) Sporządzenie listy wybranych kandydatów, którzy zostaną rekomendowani Zarządowi Województwa Podlaskiego do wpisu na Listę Asesorów przy IZ RPOWP na lata 2007-2013.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu.
- 7) Podjęcie przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały o wpisaniu na Listę Asesorów przy IZ RPOWP na lata 2007-2013.
- 8) Ogłoszenie wyników konkursu.
- 9) Powiadomienie uczestników konkursu o wynikach.

§ 6

Składanie dokumentów - ocena formalna

1. Zasady składania dokumentów zawiera ogłoszenie o konkursie.
2. Dokumenty gromadzą i kompletują poszczególne referaty wdrożeniowe Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w zależności od dziedziny, do której aplikuje kandydat na asesora.
3. Kandydaci, którzy spełniają kryteria zawarte w ogłoszeniu i złożą wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty, w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu, wpisani zostają na listę kandydatów zakwalifikowanych do postępowania konkursowego.
4. Weryfikacja formalna wniosku o wpis odbywa się za pomocą Karty weryfikacji kandydata ubiegającego się o wpis na Listę Asesorów w ramach RPOWP na lata 2007-2013, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu. Pracownicy poszczególnych referatów wdrożeniowych Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym wypełniają część I, część IIa, IIb, IIc Karty weryfikacji kandydata ubiegającego się o wpis na Listę Asesorów.
5. O ewentualnych brakach w dokumentacji, które można uzupełnić, pracownik sprawdzający wniosek zawiadamia niezwłocznie kandydata wskazując termin uzupełnienia braków (braki w dokumentacji, które nie powodują odrzucenia kandydatury z powodów formalnych). Informacja o uzupełnieniu dokumentacji odnotowywana jest w Karcie weryfikacji kandydata ubiegającego się o wpis na Listę Asesorów w ramach RPOWP na lata 2007-2013.
6. Nieuzupełnienie braków w dokumentacji w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem aplikacji.
7. Decyzję o dopuszczeniu lub o niedopuszczeniu poszczególnych kandydatów do drugiej fazy konkursu podejmuje Przewodniczący Komisji w oparciu o skompletowaną i opisaną dokumentację kandydatów. Na podstawie decyzji Przewodniczącego tworzona jest lista kandydatów, którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną.
8. O odrzuceniu wniosku z powodów formalnych powiadamia się kandydata na piśmie.

§ 7

Ocena merytoryczna

1. Druga faza konkursu odbywa się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji.
2. Komisja ocenia kandydatury na posiedzeniu biorąc pod uwagę ich doświadczenie oraz wiedzę z zakresu dziedziny, do której kandydat aplikuje wykazaną w złożonym wniosku, w trybie głosowania.
3. O zakwalifikowaniu kandydata na wpis na Listę Asesorów decyduje większość głosów członków Komisji. Przy równej liczbie głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
4. Podczas posiedzenia Komisja wypełnia część III Karty weryfikacji kandydata ubiegającego się o wpis na Listę Asesorów w ramach RPOWP na lata 2007-2013 (zał. nr 1 do Regulaminu).

§ 8

Protokół

1. Po zakończeniu oceny i rozstrzygnięciu konkursu sporządzany jest protokół, który zawiera między innymi:
 - a) regulamin konkursu lub informację o miejscu jego przechowywania;
 - b) imienny skład członków Komisji Kwalifikacyjnej uczestniczących w posiedzeniu;
 - c) karty weryfikacji kandydatów ubiegających się o wpis na Listę Asesorów;
 - d) listę kandydatów rekomendowanych Zarządowi Województwa Podlaskiego do wpisania na Listę Asesorów.
2. Lista rekomendowanych kandydatów na asesorów po podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji wraz z kopią podpisanego protokołu przekazywana jest niezwłocznie do Zarządu Województwa Podlaskiego w celu zatwierdzenia Listy Asesorów przy IZ RPOWP na lata 2007-2013, zawierającej zbiorcze zestawienie pozytywnie ocenionych asesorów ze wszystkich dziedzin interwencji RPOWP i podjęcia uchwały o wpisie na Listę Asesorów.

§ 9

Wyniki konkursu

1. Kandydaci, którzy zostaną wpisani na Listę Asesorów przy IZ RPOWP na lata 2007-2013 przez Zarząd Województwa Podlaskiego, zostają o tym poinformowani listownie. Lista Asesorów przy IZ RPOWP na lata 2007-2013 zostanie umieszczona na stronie: www.rpowp.wrotapodlasia.pl.
2. Od oceny Komisji Kwalifikacyjnej kandydata na asesora odwołanie nie przysługuje.

Załączniki:

1. Wzór Karty weryfikacji kandydata ubiegającego się o wpis na Listę Asesorów w ramach RPOWP na lata 2007-2013.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Karta weryfikacji kandydata ubiegającego się o wpis na Listę Asesorów w ramach RPOWP na lata 2007-2013

Część I - Informacja o kandydacie

1	Nazwisko i imię kandydata na wpis na Listę Asesorów	
2	Numer i data wpływu dokumentów aplikacyjnych	
3	Dziedzina, w ramach której kandydat składa wnioski o wpis na Listę Asesorów	

Część II - Ocena formalna dokumentów przedłożonych przez kandydata ubiegającego się o wpis na Listę Asesorów

a)

L.p.	Pytanie	TAK	NIE
1	Czy kandydat złożył list motywacyjny?		
2	Czy kandydat złożył życiorys?		
3	Czy kandydat złożył wypełnione Oświadczenie o gotowości do rzetelnej i bezstronnej oceny projektów?		
4	Czy kandydat złożył wypełnione Oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z Oświadczeniem o niekaralności za przestępstwa umyślne i przestępstwa skarbowe?		
5	Czy kandydat złożył wypełnione Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr. 101, poz. 926 ze późn. zm.)?		

6	Czy kandydat złożył kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę?		
7	Czy kandydat złożył kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe wykształcenie (np. studia podyplomowe, doktoranckie) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę?		
8	Czy kandydat złożył kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (np. zaświadczenie o zatrudnieniu, świadectwo pracy) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę?		
9	Czy kandydat złożył kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych uprawnień, umiejętności (np. posiadane certyfikaty, dyplomy ze szkoleń, kursów) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę?		

II b)

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	WYMAGA UZUPEŁNIENIA
8	Czy wniosek spełnił wymogi formalne?			

Uwagi.....
.....

II c)

L.p.	Pytanie	POZYTYWNY	NEGATYWNY
9	Ostateczny wynik oceny formalnej		

Uwagi.....
.....

.....
(Data i podpis osoby
dokonującej oceny formalnej)

Wnioskodawca zostaje/nie zostaje* dopuszczony do dalszego postępowania konkursowego –
oceny merytorycznej przez Komisję Kwalifikacyjną.

**niepotrzebne skreślić*

.....
(Data i podpis przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej)

Część III - Rekomendacja kandydata na wpis na Listę Asesorów (wypełnić w przypadku
dopuszczenia do dalszego postępowania)

Wynik głosowania Komisji:.....

**Komisja Kwalifikacyjna rekomenduje/nie rekomenduje* kandydata na wpis na Listę
Asesorów**

**niepotrzebne skreślić*

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....

.....
(Data i podpis przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej)



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



UMOWA O DZIEŁO NR (Asesorzy)

Zawarta w dniu
w.....
pomiędzy *Województwem Podlaskim*, z siedzibą w Białymstoku przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1,

Zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez:
..... Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym
Programem Operacyjnym, na mocy upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa
Podlaskiego - Uchwała Nr z dnia
a

Asesorem z Listy Asesorów prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym
Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013
zwanym dalej Wykonawcą

.....
(imię i nazwisko Wykonawcy, adres zamieszkania)
.....
.....
.....

§ 1

1. Zamawiający zamawia wykonanie, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać dzieło polegające na ocenie przydzielonych wniosków w ilości o dofinansowanie projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 w ramach dziedziny, w której specjalizuje się Wykonawca w czasie posiedzeń danej Komisji Oceny Projektów tj. w terminie od dnianajpóźniej do dnia.....
2. Wykonawca ma współdziałać w niezbędnym zakresie z Zamawiającym i stawiać się na jego wezwania w związku z wykonywaniem dzieła.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu pracy KOP.
4. W przypadku nie wywiązania się przez Wykonawcę z terminowego wykonania dzieła skutkującego niedotrzymaniem terminów określonych w systemie wdrażania RPOWP, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1000 złotych.

§ 2

Do wykonania dzieła Zamawiający powierza oryginał, kopię lub wersję elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 wraz z załącznikami, oraz kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP do danego wniosku wraz z materiałami biurowymi niezbędnymi do sporządzenia oceny.

§ 3

Dzieło wykonywane jest przez Wykonawcę osobiście w siedzibie Zamawiającego w czasie obrad danego posiedzenia Komisji Oceny Projektów lub poza siedzibą Zamawiającego w przypadku udostępnienia dokumentów w formie elektronicznej. Wykonawca odpowiada za utratę i uszkodzenie dokumentów, o których mowa w § 2.

§ 4

Za wykonanie dzieła, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości 160 zł brutto za ocenę 1 wniosku. Wynagrodzenie płatne będzie po wykonaniu i zaakceptowaniu przez Zamawiającego dzieła, w terminie 14 dni od złożenia rachunku przez Wykonawcę. Zamawiający od ww. wynagrodzenia odliczy należną zaliczkę na podatek dochodowy. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu Wykonawcy do siedziby IZ RPOWP, w której organizowane są posiedzenia KOP, dopuszcza możliwość zapewnienia wyżywienia w trakcie wykonywania zamówionego dzieła. Zamawiający refunduje koszty noclegu do 100 zł. brutto za dobę, po przedstawieniu przez Wykonawcę stosownej faktury. Ewentualne utracone przez Wykonawcę zarobki, które mógłby wypracować Wykonawca, gdyby nie uczestniczył w pracach KOP, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.

§ 5

Kwestie sporne, co do współpracy pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, rozstrzygać będzie Marszałek Województwa Podlaskiego.

§ 6

Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku, gdy:

- 1) Wykonawca zostanie skreślony z Listy Asesorów prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013;
- 2) Wykonawca przestanie spełniać którekolwiek z kryteriów, jakie zostały określone przez Instytucję Zarządzającą RPOWP na lata 2007-2013 w ogłoszeniu o naborze kandydatów na asesorów,
- 3) Nieusprawiedliwionej nieobecności Wykonawcy na posiedzeniu Komisji Oceny Projektów. Usprawiedliwienie należy dostarczyć najpóźniej na trzy dni robocze przed planowanym posiedzeniem KOP. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających wykonanie dzieła, których nie można było przewidzieć, Wykonawca powinien niezwłocznie zawiadomić Zamawiającego o przyczynach swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Najpóźniej musi uczynić to w drugim dniu swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji Oceny Projektów osobiście, za pośrednictwem innych osób, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową.
- 4) Niedopełnienia przez Wykonawcę zasad staranności i rzetelności przy ocenie wniosku o dofinansowanie w ramach RPOWP na lata 2007-2013.
- 5) Niezachowania w tajemnicy przez Wykonawcę wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych, wytworzonych i sporządzonych w trakcie danego posiedzenia KOP. W razie naruszenia ww. obowiązku Wykonawca ponosi odpowiedzialność za powstałe z tego tytułu szkody u Zamawiającego.

- 6) W przypadku śmierci Wykonawcy.
- 7) Niemożności dokonania oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP na lata 2007-2013 z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.
- 8) W przypadku odwołania danego posiedzenia KOP przez Instytucję Zarządzającą RPOWP na lata 2007-2013.

§ 7

Wszelkie zmiany w umowie dokonywane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego w części dotyczącej umowy o dzieło.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA