

**WAŻNE!** Dokument ten jest propozycją sformułowania zapisów umowy partnerskiej w Programie Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny zaproponowaną przez Operatora. We wzorze tym staraliśmy się zawrzeć wszelkie niezbędne zapisy, który zabezpieczyłyby zarówno interesy Lidera, jak i Partnera w związku ze wspólną realizacją Projektu. Lider i Partner mają pełną swobodę modyfikacji, uzupełnienia, jak również zaproponowania własnego kształtu niniejszej umowy. W takim przypadku należy jednak pamiętać, że weryfikując umowę Operator będzie zwracał uwagę czy umowa ma następujące zapisy:

- opis ról i obowiązków obu Stron (w tym zobowiązanie Partnera do przestrzegania wartości Programu – Artykuł 5 pkt 2 a)
- opis ustaleń finansowych między Stronami, wskazujący co najmniej kwotę grantu przeznaczonego na wydatki Partnera oraz zasady dot. kwalifikowalności VAT
- zasady przekazywania partnerowi środków z grantu oraz rozliczeń z określeniem waluty rozliczeń
- stawkę ryczałtową kosztów pośrednich
- wymogi dot. dokumentowania wydatków
- wymogi dot. kontroli i audytu
- budżet Projektu
- sposoby rozwiązywania ewentualnych sporów
- Załącznik nr. 2 - Zasady kwalifikowalności, wykorzystania, rozliczania i dokumentowania kosztów oraz promocji Projektu.

## UMOWA PARTNERSKA DOTYCZĄCA WNIOSKU NR XXX

zawarta w dniu **XXX** pomiędzy **[NAZWA LIDERA]** z siedzibą **XXX**,  
wpisanym **[DO WYBORU]**

- do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem **XXX**
- do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem **XXX**,
- do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pod numerem **XXX**
- do ewidencji stowarzyszeń zwykłych, prowadzonej przez **XXX**, posiadającym NIP **XXX**, zwanym dalej „Liderem”, reprezentowanym przez:

(1) Imię, nazwisko, funkcja,

(2) Imię, nazwisko, funkcja.

a **[NAZWA PARTNERA]** z siedzibą: **XXX**

wpisaną/wpisanym do rejestru **XXX** pod numerem **XXX**, posiadającą NIP **XXX**, zwaną/zwanym dalej „Partnerem”, reprezentowanym przez:

(1) Imię, nazwisko, funkcja,

(2) Imię, nazwisko, funkcja.

Lider i Partner łącznie zwani są dalej „Stronami”, indywidualnie zaś „Stroną”.

## Artykuł 1: DEFINICJE

Użyte w umowie pojęcia oznaczają:

1. Program – program grantowy „Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny”, prowadzony przez konsorcjum w składzie: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego (lider konsorcjum), Fundacja Edukacja dla Demokracji i Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego (łącznie zwani „Operatorem”), finansowany ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na podstawie Porozumienia w sprawie Realizacji Programu zawartego między Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego a Biurem Mechanizmów Finansowych z siedzibą w Brukseli (zwanym dalej „BMF”).
2. Wniosek – dokument złożony przez Lidera, zarejestrowany w Generatorze - Elektronicznym systemie naboru wniosków i zarządzania projektami pod numerem **XXX**.
3. Projekt – planowane przez Lidera działania oraz ich rezultaty przedstawione we Wniosku.
4. Umowa – niniejsza umowa regulująca prawa i wzajemne zobowiązania Stron związane ze wspólną realizacją Projektu.
5. Grant – kwota dofinansowania (do 100% wartości budżetu) przeznaczona na pokrycie kosztów kwalifikowalnych związanych z realizacją Projektu.
6. Umowa grantowa – umowa regulująca prawa i wzajemne obowiązki Lidera i Operatora związane z przekazaniem przez Operatora i wykorzystaniem przez Lidera Grantu przyznanego w ramach Programu.
7. [OPCJONALNIE w przypadku wnoszenia przez Lidera lub Partnera wkładu własnego] Wkład własny – zapewniony przez [DO WYBORU] Lidera i/lub Partnera wkład finansowy lub niefinansowy (w postaci pracy wolontariackiej), przeznaczony na pokrycie części kwalifikowalnych kosztów projektu, uwzględniony w tej samej proporcji do całkowitych kosztów projektu we wszystkich liniach budżetowych.
8. Koszty kwalifikowalne – koszty faktycznie poniesione przez Lidera i Partnera zgodnie z zasadami określonymi w Umowie i w Podręczniku zdefiniowanym poniżej, kwalifikujące się na podstawie tych zasad do sfinansowania ze środków Grantu.
9. Podręcznik – „Podręcznik dla Wnioskodawców i Grantobiorców programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny. Konkurs na projekty tematyczne” określający zasady składania i oceny wniosków w konkursach grantowych prowadzonych w ramach Programu oraz realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków grantów przyznawanych w Programie, zamieszczony na stronie [www.aktywniobywatele-regionalny.org.pl](http://www.aktywniobywatele-regionalny.org.pl).

## **Artykuł 2: CEL, PRZEDMIOT i CZAS TRWANIA UMOWY**

1. Celem Umowy pomiędzy Stronami jest wspólna realizacja Projektu **[NAZWA PROJEKTU]**.
2. Projekt polega na **[SKRÓCONY OPIS]** i będzie realizowany zgodnie z zatwierdzonym przez Operatora Wnioskiem.
3. Przedmiotem Umowy jest uregulowanie wzajemnych praw i obowiązków Stron w związku z realizacją ww. Projektu w zakresie podziału kompetencji, terminów i warunków płatności, sprawozdawczości, monitoringu, kontroli i audytu oraz w zakresie zarządzania projektem, w tym zarządzania finansowego.
4. Umowa zawarta jest pod warunkiem zawieszającym zawarcia Umowy grantowej między Liderem a Operatorem.
5. W przypadku niepodpisania przez Lidera Umowy grantowej, o której mowa powyżej, zgodnie z art. 89 k.c. niniejsza umowa uważana będzie za niezawartą.
6. Umowa wchodzi w życie z dniem jej zawarcia i pozostaje w mocy do **XXX**.

## **Artykuł 3: OGÓLNE OBOWIĄZKI STRON**

1. Strony zobowiązują się współdziałać w celu osiągnięcia celów Projektu.
2. Strony zobowiązują się do realizacji swoich zadań dotyczących Projektu z należytą starannością oraz w sposób terminowy, zgodnie z Wnioskiem, w tym z harmonogramem działań i Umową grantową podpisaną między Liderem a Operatorem.
3. Strony zobowiązują się do realizacji Projektu zgodnie z zasadami określonymi w Podręczniku.
4. Strony zobowiązują się nie wnosić wzajemnych roszczeń dotyczących zwrotu kosztów innych niż wynikających z zakresu obowiązków określonych w niniejszej Umowie i w dokumentacji Projektu przedłożonej Operatorowi.
5. Strony będą natychmiast informować się o wystąpieniu okoliczności mających lub mogących mieć wpływ na realizację Projektu.

## **Artykuł 4: OGÓLNE OBOWIĄZKI LIDERA**

1. Lider jako organizacja wiodąca w partnerstwie odpowiedzialny jest za całościową realizację Projektu, zarówno pod względem merytorycznym, jak i finansowym. Lider ponosi wyłączną odpowiedzialność za realizację Projektu wobec Operatora.
2. Lider Projektu zobowiązuje się do:
  - a) zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji działań w Projekcie,
  - b) informowania Partnera bez zbędnej zwłoki o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć negatywny wpływ na prawidłową i terminową realizację Projektu lub zdarzeniach, które mogą prowadzić do czasowego lub całkowitego zaprzestania lub odstąpienia od realizacji Projektu,
  - c) zapewnienia Partnerowi dostępu do wszystkich dokumentów, danych i informacji będących w jego posiadaniu, które mogą być niezbędne lub przydatne dla Partnera w celu wypełnienia jego zobowiązań;

- d) udostępnienia Partnerowi kopii podpisanej Umowy grantowej wraz z ewentualnymi aneksami,
- e) konsultacji z Partnerem przed zgłoszeniem do Operatora jakichkolwiek modyfikacji wniosku, które mogą dotyczyć Partnera lub mieć znaczenie dla jego roli, praw i obowiązków w Projekcie,
- f) terminowego przygotowywania i składania Operatorowi sprawozdań: okresowych i końcowego zgodnie z harmonogramem określonym w Umowie grantowej.
- g) terminowego przekazywania płatności Partnerowi na wskazany numer konta bankowego
- h) zapewnienia Partnerowi wszelkiej niezbędnej pomocy przy wykonywaniu jego zadań w Projekcie.
- i) [OPCJONALNIE Lista pozostałych zobowiązań]

## **Artykuł 5: OGÓLNE OBOWIĄZKI PARTNERA**

1. Partner jest odpowiedzialny za realizację następujących działań w Projekcie:
  - a) [REDAKOWANE]
  - b) [REDAKOWANE]
  - c) [REDAKOWANE]
2. Partner zobowiązuje się do:
  - a) działania w interesie publicznym, przestrzegania praw człowieka, kierowania się w swoich działaniach wartościami demokratycznymi, w szczególności uniwersalnymi wartościami poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i ochrony praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości,
  - b) informowania Lidera bez zbędnej zwłoki o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na poprawność, terminowość i kompletność jego działań,
  - c) dostarczania Liderowi wszelkich niezbędnych dokumentów (w tym finansowych) umożliwiających przygotowanie i terminowe składanie raportów okresowych i raportu końcowego przez Lidera, a w przypadku potrzeby złożenia wyjaśnień do raportu okresowego / końcowego – do niezwłocznego przedstawienia wymaganych wyjaśnień i/lub dokumentów dotyczących działań przeprowadzonych przez Partnera,
  - d) prowadzenia ewidencji księgowej w sposób umożliwiających jednoznaczną identyfikację kosztów ponoszonych na realizację Projektu,
  - e) zwrotu wszelkich kwot otrzymanych w nadmiernej wysokości lub kwot uznanych za nienależnie wypłacone w zakresie realizowanej przez Partnera części Projektu,
  - f) natychmiastowego poinformowania Lidera o wszelkich stwierdzonych lub podejrzewanych przypadkach oszustwa, korupcji lub innego nielegalnego działania na każdym etapie realizacji Projektu,
  - g) udostępnienia wszelkich wymaganych informacji i dokumentów w przypadku monitoringu, kontroli, ewaluacji i audytu Projektu, prowadzonych zarówno przez Operatora, BMF, Komitet Audytorów EFTA, Biuro Audytora Generalnego Norwegii lub osoby upoważnione do działania w okresie realizacji Programu, jak również do trzech lat od zakończenia Programu rozumianego jako przyjęcie przez BMF końcowego sprawozdania od Operatora.

- h) respektowania i przestrzegania wszelkich zaleceń i terminów określonych przez upoważnione instytucje w zakresie realizacji Projektu, w tym w celu naprawy i usunięcia ewentualnych uchybień lub nieprawidłowości,
- i) właściwej promocji Projektu w zakresie swoich obowiązków,
- j) [OPCJONALNIE Lista pozostałych zobowiązań]

## **Artykuł 6: BUDŻET I FINANSE PROJEKTU**

1. Lider zobowiązuje się do [DO WYBORU] przekazania części Grantu / sfinansowania kosztów Partnera w kwocie nie przekraczającej [KWOTA] EUR.
2. Partner zobowiązuje się do realizacji działań zgodnie z Budżetem Projektu, który stanowi Załącznik nr 1 do Umowy.
3. [OPCJONALNIE w przypadku wnoszenia wkładu własnego przez Lidera lub Partnera] Wkład własny wszystkich Stron wynosi [KWOTA] EUR. Strony zobowiązują się do wniesienia Wkładu własnego, jak następuje:
  - a) Lider: ..... EUR w formie wkładu [DO WYBORU] finansowego / niefinansowego w postaci pracy wolontariackiej liczonej: [SPOSÓB KALKULACJI].
  - b) Partner: ..... EUR, w formie wkładu [DO WYBORU] finansowego / niefinansowego w postaci pracy wolontariackiej liczonej: [SPOSÓB KALKULACJI]
4. Środki finansowe przekazywane są Partnerowi przez Lidera w formie [DO WYBORU] zaliczki / refundacji wydatków faktycznie poniesionych przez Partnera w okresie realizacji Umowy na rachunek bankowy Partnera prowadzonym w PLN o numerze: [NUMER KONTA]
5. Środki będą przekazywane między Stronami z zachowaniem następujących procedur i terminów:

(W tym miejscu należy wskazać jakie są warunki wypłaty środków pieniężnych Partnerowi. Rekomendujemy, aby zawrzeć tu informacje o warunkach zrealizowania określonych działań w określonych terminach, wydatkowaniu określonej kwoty, jak również wskazania konieczności przedstawienia częściowego sprawozdania merytorycznego z wykonanych zadań jako warunku wypłaty kolejnych transz środków.)

  - a)
  - b)
  - c)
6. Lider przekazuje środki Partnerowi, jak również przyjmuje rozliczenie poniesionych przez niego wydatków w PLN.
7. [OPCJONALNIE] Partner ma prawo sfinansować z Grantu koszty pośrednie, wedle przedstawionej we Wniosku kalkulacji, przy czym łączna kwota kosztów pośrednich finansowanych przez Lidera i Partnera nie może przekroczyć [KWOTA] % kosztów personelu przypisanego do działań w projekcie i rozwoju instytucjonalnym.
8. Partner oświadcza, że - realizując Projekt - nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie projektu, a podatek VAT stanowi koszt kwalifikowany projektu. Jednocześnie oświadcza, że jeżeli w trakcie realizacji projektu zaistnieją przesłanki umożliwiające mu odzyskanie podatku VAT, zobowiązuje

się do pomniejszenia o wysokość tego podatku odpowiednich kosztów kwalifikowanych wykazywanych w rozliczeniu z Liderem.

9. W celu rozliczenia poniesionych przez Partnera wydatków, Partner zobowiązuje się do przedłożenia Liderowi not obciążeniowych wraz ze szczegółowym wykazem poniesionych wydatków oraz kopiami wszystkich dokumentów finansowych poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną z ramienia Partnera wraz z potwierdzeniami zapłaty. Partner zobowiązuje się również do dostarczenia dokumentów potwierdzających zasadność poniesionych kosztów m.in. list obecności na wydarzeniach / list uczestników wydarzeń online, trzech zapytań ofertowych wraz z analizą w przypadku kosztów większych niż 5000 EUR. Rozliczenie na podstawie faktur nie jest dopuszczalne.

10. Lider ma prawo żądać od Partnera udostępnienia oryginałów lub kopii dokumentów finansowych i dowodów zapłaty w celu weryfikacji poniesionych kosztów.

11. Partner zobowiązuje się do przestrzegania zasady kwalifikowalności, wykorzystania, rozliczania i dokumentowania kosztów oraz promocji Projektu określonych w Załączniku nr 2 do Umowy.

12. W przypadku wystąpienia podczas realizacji Projektu jakichkolwiek kosztów niekwalifikowanych Partner zobowiązany jest do ich pokrycia z innych środków niż Grant [OPCJONALNIE] lub wkład własny.

13. Partner zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Umowy zgodnie z przepisami prawa o rachunkowości, jednak nie krócej niż trzy lata od zakończenia Programu Aktywni Obywatele - Fundusz Regionalny, rozumianego jako przyjęcie przez BMF końcowego sprawozdania od Operatora. O dacie przyjęcia tego sprawozdania Operator poinformuje Grantobiorcę mailowo, co ze względu na termin realizacji Programu Aktywni Obywatele - Fundusz Regionalny nastąpi najwcześniej w 2025 roku.

## **Artykuł 7 : ZWROT ŚRODKÓW**

1. Lider może zażądać od Partnera zwrotu środków w następujących przypadkach:

- a) Partner nie działa w interesie publicznym, nie przestrzega praw człowieka ani nie kieruje się w swoich działaniach wartościami demokratycznymi, w szczególności narusza uniwersalne wartości poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i ochrony praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości;
- b) Partner wykorzysta w całości lub w części przekazane środki Grantu na inne działania niż określony w Umowie w art. 5 pkt 1;
- c) Partner nie zrealizuje działań w Projekcie wskazanych w Art. 5 pkt 1;
- d) stwierdzone zostanie, że Partner przedstawił Liderowi podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty i informacje;
- e) Partner nie poprawi błędów ani nie dostarczy wiarygodnych informacji lub dokumentów;
- f) Partner odmówi poddania się monitoringowi, kontroli i audytowi lub utrudniać będzie pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów związanych z realizacją projektu podmiotom uprawnionym do prowadzenia takich działań;

- g) Partner w ustalonym przez Lidera terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w realizacji Projektu, w szczególności w wydatkowaniu środków Grantu lub [OPCJONALNIE] wkładu własnego;
- h) wobec Partnera został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, lub Partner pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub dla Partnera ustanowiono kuratora, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
2. Partner zobowiązany jest zwrócić na konto Lidera określoną kwotę w terminie umożliwiającym zwrot środków do Operatora we wskazanym przez Operatora terminie.

### **Artykuł 8: PRAWA AUTORSKIE I UDOSTĘPNIANIE UTWORÓW**

1. Partner zapewni, gdy to będzie możliwe, przeniesienie na swoją rzecz w najszerszym możliwym zakresie praw do wartości niematerialnych i prawnych, w tym autorskich praw majątkowych do wszystkich utworów stworzonych lub nabytych za środki Grantu.
2. Partner zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępniania utworów, o których mowa powyżej, w takim zakresie, w jakim wynika to z nabytych praw, z chwilą nabycia tych praw, wszystkim zainteresowanym osobom i podmiotom na warunkach licencji Creative Commons – Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne 4.0 – Na tych samych warunkach, co oznacza możliwość dowolnego niekomercyjnego wykorzystania tych utworów, w tym ich kopiowania, rozpowszechniania i użytkowania, pod warunkiem podania autora utworu.
3. W przypadku upowszechniania wizerunku swoich przedstawicieli, w tym koordynatorów Projektu i innych osób zaangażowanych w jego realizację, a także uczestników i uczestniczek Projektu, Partner zobowiązuje się do uzyskania od tych osób stosownych zezwoleń. Zezwolenia te muszą zawierać także zgodę na upowszechnianie ich wizerunku przez Operatora do celów informowania o Programie.
4. [OPCJONALNIE inne uregulowania dot. praw własności intelektualnej, np. ochrona baz danych lub znaków towarowych.]

### **Artykuł 9: OCHRONA i PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Strony zobowiązują się do przetwarzania danych osobowych związanych z realizacją Umowy zgodnie z właściwymi przepisami ochrony danych osobowych, w tym z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), w szczególności Strony zobowiązują się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z zasadami wyrażonymi w art. 5 RODO oraz w oparciu o właściwą podstawę prawa, wdrożenia środków technicznych i organizacyjnych zapewniających poziom bezpieczeństwa adekwatny do zakresu danych i celów ich przetwarzania oraz do właściwej realizacji praw osób, których dane będą przetwarzane w celu realizacji Umowy i Programu, w tym do przekazania informacji wymaganych na podstawie art. 13 i 14 RODO.

2. Strony przekazują sobie nawzajem dane osobowe osób uprawnionych do reprezentowania, składania oświadczeń woli i wiedzy oraz innych osób, których dane są niezbędne do wykonania Umowy.

3. Partner wyraża zgodę na przekazanie Operatorowi ww. danych.

4. Dane przekazywane Operatorowi w związku z realizacją Umowy będą przetwarzane przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego z siedzibą w Warszawie (ul. Żurawia 43), Fundację Edukacja dla Demokracji z siedzibą w Warszawie (Nowolipie 9/11) i Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego z siedzibą w Warszawie (ul. Kopernika 17), działające jako współadministratorzy tych danych (zwani dalej Współadministratorami).

5. Strony i Współadministratorzy będą przetwarzali następujące kategorie danych osobowych dotyczących osób wymienionych w punkcie 2 powyżej: imię, nazwisko, adres e-mail, numer telefonu, wizerunek.

6. Współadministratorzy przetwarzają przekazane przez Partnera dane osobowe osób, o których mowa w punkcie 2 powyżej, w celu wykonania Umowy oraz realizacji Programu, w tym w szczególności w celach: kontaktowych, sprawozdawczych, promocyjnych, upubliczniania danych zgodnie z Umową, monitoringu i kontroli, archiwizacyjnych oraz w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Współadministratorach.

7. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty współpracujące z którąkolwiek ze Stron w celu realizacji Umowy, w tym świadczące usługi informatyczne i księgowo, podmioty realizujące Program, BMF, przedstawiciele Państw-Darczyńców oraz podmioty świadczące usługi audytorskie lub ewaluacyjne zlecone przez Operatora.

8. Każda ze Stron będzie przechowywać dane osobowe, o których mowa w niniejszym artykule przez okres obowiązywania umowy, a po jej zakończeniu przez okres trzech lat od zakończenia programu, rozumianego jako przyjęcie przez BMF końcowego sprawozdania z realizacji Programu.

9. W sprawach ochrony danych osobowych każda ze Stron oraz osób, których dane są przetwarzane, mogą kontaktować się pod następującymi adresami:

Lider: [adres mailowy do kontaktów]

Partner: [adres mailowy do kontaktów]

Współadministratorzy: [RODO@aktywniobywatele-regionalny.org.pl](mailto:RODO@aktywniobywatele-regionalny.org.pl)

## **Artykuł 10: ROZSTRZYGANIE SPORÓW**

1. W razie wystąpienia sporów powstałych w związku z realizacją Umowy Strony będą dążyły do polubownego ich rozwiązywania.

2. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu, zostanie on rozstrzygnięty przez sąd właściwy dla siedziby Lidera.

## **Artykuł 11: WYPOWIEDZENIE UMOWY**

1. Wypowiedzenie umowy bez podania przyczyn przez jedną ze Stron (wstawić procedury i wymogi dotyczące wypowiedzenia umowy przez jedną ze Stron bez podania przyczyn, w przypadku gdy taka możliwość zostanie uznana za stosowną).



2. Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą Umowę w przypadku naruszenia przez drugą Stronę jej zobowiązań (wstawić procedury i wymogi dotyczące wypowiedzenia w przypadku niedotrzymania postanowień Umowy przez jedną ze Stron).
3. Ponadto, w przypadku wypowiedzenia Umowy grantowej z dowolnej przyczyny, Lider może wypowiedzieć niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym.

## **Artykuł 12: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Strony zobowiązują się do zachowania w poufności wszelkich dotyczących ich danych i informacji uzyskanych w jakikolwiek sposób (zamierzony lub przypadkowy) w związku z wykonywaniem umowy, bez względu na sposób i formę ich przekazania.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w tym przepisy kodeksu cywilnego.
3. Strony ustalają, że będą akceptować oświadczenia woli składane w formie **[DO WYBORU]** pisemnej / dokumentowej / elektronicznej, o ile Umowa lub przepis prawa nie wymaga składania oświadczeń woli w innej formie.
4. W przypadku wystąpienia wątpliwości związanych z realizacją lub interpretacją niniejszej Umowy, Strony powinny podjąć dwustronne konsultacje w celu zapewnienia skutecznej realizacji działań zawartych w niniejszej Umowie.
5. Niniejsza Umowa Partnerska została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w języku polskim.
6. Strony ustalają, że do uzgodnienia bieżących spraw wynikających z realizacji Umowy upoważnione są:

ze strony Lidera:

Imię, nazwisko, funkcja, adres e-mail

ze strony Partnera:

Imię, nazwisko, funkcja, adres e-mail

Lider

Imię i nazwisko

Podpis

Data \_\_\_\_\_

Partner

Imię i nazwisko

Podpis

Data \_\_\_\_\_

Załączniki do Umowy Partnerskiej stanowiące jej integralną część:

Załącznik nr 1 Budżet Projektu (rekomendujemy, aby załącznikiem tym był pobrany z Internetowego Systemu Wniosków wniosek, gdzie ujęty jest jednocześnie opis działań realizowanych przez Lidera i Partnera, harmonogram działań oraz całościowy budżet wraz wyodrębnieniem kwoty, która przysługuje Partnerowi).

Załącznik nr 2 Zasady dotyczące realizacji projektu oraz wykorzystania, rozliczania i dokumentowania wydatków pokrywanych z Grantu oraz wkładu własnego

## **Załącznik nr 2 Zasady dotyczące realizacji projektu oraz wykorzystania, rozliczania i dokumentowania wydatków pokrywanych z Grantu oraz wkładu własnego**

Zasada ogólna: Realizacja projektu powinna odbywać się: z uwzględnieniem uniwersalnych wartości poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa, ochrony praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości; z przestrzeganiem zasad dobrego rządzenia (rozumianego jako zarządzanie projektem w sposób partycypacyjny i włączający, odpowiedzialny, transparentny, efektywny i skuteczny, przy zerowej tolerancji dla korupcji), zrównoważonego rozwoju, dążenia do zapewnienia długotrwałego rozwoju gospodarczego, spójności społecznej i troski o ochronę środowiska; a także stosowaniu podejścia zorientowanego na osiągnięcie rezultatów i zarządzanie ryzykiem.

### **1. Koszty kwalifikowalne**

#### **1.1 Podstawowe zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków**

Wydatki poniesione przez Partnera są kwalifikowane, o ile spełniają łącznie poniższe kryteria:

- a) zostały poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji projektu określonym w Umowie grantowej (UWAGA: Za kwalifikowane uznaje się również wydatki poniesione w terminie 30 dni od ostatniego dnia realizacji projektu określonego w Umowie, a dotyczące płatności faktur i rachunków wystawionych w ostatnim miesiącu realizacji projektu, oraz wymagane płatności podatków i składek na ubezpieczenie społeczne);
- b) mają bezpośredni związek z realizowanym projektem i zostały zaplanowane w budżecie,
- c) są adekwatne i niezbędne do realizacji projektu,
- d) są związane wyłącznie z realizacją celów i osiągnięciem zamierzonych rezultatów oraz zostały poniesione w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny,
- e) są możliwe do zidentyfikowania i sprawdzenia, a w szczególności są poparte stosownymi dokumentami księgowymi wprowadzonymi do ewidencji księgowej lub uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (np. w formie tabeli pomocniczej jako dodatkowa forma ewidencji) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o rachunkowości,
- f) są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych.

Wydatki uważa się za poniesione wówczas, gdy faktura (lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej) została wystawiona i zapłacona, a przedmiot został dostarczony/usługa została wykonana. Wyjątek od tej reguły stanowią:

- a) wkład własny w postaci pracy wolontariackiej,
- b) amortyzacja środka trwałego, która uznana jest za koszt poniesiony w dacie zaksięgowania lub dokonania odpisu w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- c) rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznych dowodów księgowych, w tym koszty pośrednie rozliczane ryczałtem, które uznawane są za poniesione w dacie zaksięgowania,
- d) kompensata (potrącenie) należności.

## 1.2 Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie to wszystkie kwalifikowalne koszty związane z realizacją projektu, w tym koszty ewentualnego partnerstwa oraz działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego.

Do kosztów bezpośrednich należą:

a) koszty wynagrodzeń pracowników przypisanych do projektu ponoszone zgodnie z Kodeksem pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040, z późn. zm.) oraz Kodeksem cywilnym (Dz. U. 2019 poz. 1145, z późn. zm.), pod warunkiem, że są one zgodne z regulaminem wynagrodzeń i stawkami wynagrodzeń stosowanymi przez Partnera. Do kosztów wynagrodzeń wlicza się m.in. składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, zaliczki na podatek oraz jeśli dotyczy - FGŚP i wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe.

b) koszty delegacji i diet personelu oraz wolontariuszy/ek zaangażowanych w realizację projektu, pod warunkiem że są one zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 poz. 167 z późn. zm.), lub są zgodne z wewnętrznymi regulacjami Partnera, o ile są one określone w polityce rachunkowości, regulaminie wynagradzania, umowie o pracę lub innym dokumencie wewnętrznym organizacji i nie są wyższe niż te określone w ww. rozporządzeniu; standardem jest podróżowanie klasą drugą lub ekonomiczną;

c) koszty zakupu materiałów, towarów i usług, w tym koszty podwykonawstwa; koszty wynikające z innych umów zawartych przez Partnera w celu realizacji projektu;

d) koszty remontów nieruchomości do wysokości 50% kosztów bezpośrednich;

e) koszty nowego lub używanego sprzętu i wyposażenia, w tym środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczane zgodnie z poniższymi zasadami:

- kosztem bezpośrednim może być całość lub część amortyzacji zakupionych w ramach Grantu lub posiadanych już wcześniej środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, która odpowiada proporcji stopnia ich wykorzystania do celów realizacji projektu w trakcie jego trwania.

Jeśli posiadane już wcześniej środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały zakupione ze środków publicznych krajowych, unijnych, z Funduszy EOG lub z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, to amortyzacja jest kosztem niekwalifikowalnym.

Do ustalenia wysokości odpisów amortyzacyjnych dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stosuje się stawki określone w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. 2019 poz. 865 z późn. zm.);

- kosztem bezpośrednim może być całość kosztów zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, jeśli są one integralnym i niezbędnym elementem do realizacji projektu

i mają zasadnicze znaczenie dla osiągnięcia zakładanych rezultatów (muszą być zakupione na wczesnym etapie realizacji projektu), będą ubezpieczone (w przypadku środków trwałych) i użytkowane w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu oraz nie będą wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej i nie zostaną sprzedane w celu osiągnięcia zysku; koszt taki może być uznany za kwalifikowalny pod warunkiem wskazania danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w Umowie grantowej.

f) koszty wynikające bezpośrednio z wymogów związanych z realizacją projektu.

### 1.3 Koszty pośrednie

Koszty pośrednie to wszystkie kwalifikowalne koszty, które nie mogą być jasno wskazane jako bezpośrednio związane z projektem, ale które można uzasadnić i wykazać w ewidencji księgowej jako poniesione w związku z realizacją projektu. Koszty kwalifikujące się jako bezpośrednie nie mogą być wykazywane jako koszty pośrednie.

Do kosztów pośrednich mogą zostać zaliczone w szczególności:

- koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organu zarządzającego),
- koszty personelu pomocniczego (np. obsługa kadrowa, księgowa, prawna, administracyjna, sekretariat),
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, amortyzacja, koszty ochrony, koszty sprzątnięcia pomieszczeń, w tym środki do utrzymania ich czystości, opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków etc.),
- koszty wyposażenia i materiałów biurowych związanych z funkcjonowaniem biura (np. zakup, konserwacja, amortyzacja),
- koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonicznych, internetowych itp.,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności cywilnej.

Koszty pośrednie mogą być rozliczane jedynie ryczałtem do wysokości 15% bezpośrednich kwalifikowanych kosztów personelu przypisanego do projektu i działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego i współpracy dwustronnej oraz są traktowane jako wydatki poniesione w dacie zaksięgowania.

Grantobiorca, który zdecyduje się na rozliczenie kosztów pośrednich, musi przedstawić odpowiednią kalkulację kosztów pośrednich. Kalkulacja może opierać się na jednej z poniższych metod:

- a) ustalonej proporcji pomiędzy personelem zaangażowanym w realizację projektu a personelem zatrudnionym przez organizację;
- b) ustalonej proporcji pomiędzy budżetem projektu a budżetem całej organizacji;
- c) ustalonej proporcji pomiędzy kosztami pośrednimi projektu a średnią kosztów administracyjnych organizacji;
- d) albo innej jasno ustalonej metodzie.

Nie można zmienić sposobu kalkulacji kosztów pośrednich w trakcie realizacji projektu.

Jeżeli Lider i Partner chcą uwzględnić w rozliczeniu Grantu koszty pośrednie to:

- muszą stosować stawkę ryczałtową wyłącznie w odniesieniu do faktycznie poniesionych kwalifikowalnych kosztów personelu (z uwzględnieniem wyceny pracy wolontariuszy/ek, która stanowi ewentualny wkład własny do projektu), przedstawionych w części finansowej sprawozdań okresowych i sprawozdania końcowego,
- dodatkowe dokumenty księgowo (faktury, rachunki itp.) nie są wymagane do potwierdzenia poniesionych kosztów.

Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem są traktowane jako koszty poniesione w dacie zaksięgowania. Lider i Partner nie muszą w tym przypadku przedstawiać Operatorowi ani opisywać dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie kosztów, które zostały wykazane jako ryczałtowe koszty pośrednie projektu. Jednakże Operator zastrzega sobie prawo do sprawdzenia ewidencji księgowej kosztów poniesionych w ramach ryczałtu.

## **2. Koszty niekwalifikowalne**

Kosztami niekwalifikowanymi są:

- a) prowizje i odsetki z tytułu spłaty kredytów oraz odsetki za zwłokę,
- b) opłaty za transakcje finansowe oraz inne koszty finansowe, z wyjątkiem kosztów operacji bankowych związanych z realizacją projektu i działaniami dotyczącymi rozwoju instytucjonalnego,
- c) koszty zakupu ziemi i nieruchomości,
- d) rezerwy na zobowiązania i rezerwy na straty,
- e) straty spowodowane różnicami kursowymi,
- f) podatek od towarów i usług (VAT), który w świetle obowiązujących przepisów prawnych może być odzyskiwany,
- g) koszty sfinansowane z innych źródeł, z wyjątkiem kosztów wykazanych jako wkład własny finansowy w projekcie,
- h) koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem kosztów postępowań sądowych prowadzonych w ramach działań realizowanych w projekcie oraz będących niezbędnym elementem osiągnięcia zamierzonych rezultatów projektu,
- i) grzywny i kary,
- j) koszty niepotrzebne i nieuzasadnione.

Kosztami niekwalifikowanymi są też koszty działań wykluczonych, do których należą:

- a) przekazywanie środków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób fizycznych lub prawnych (za wyjątkiem nagród i podarunków rzeczowych, w tym bonów, voucherów i kart podarunkowych na ich zakup, do wartości 200 PLN na osobę),
- b) regranting, tj. przekazywanie środków na rzecz osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej,

- c) działania polegające na finansowaniu praktyk i kultu religijnego (obejmującego również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej i kampanii wyborczych, ani prowadzeniu działalności gospodarczej i odpłatnej,
- d) działania prowadzone w ramach działalności gospodarczej i odpłatnej działalności pożytku publicznego.

### **3. Podatek od towarów i usług (VAT)**

Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za koszt kwalifikowalny tylko wtedy, gdy został poniesiony przez Partnera oraz Partner nie ma możliwości odzyskania podatku zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2020 poz. 106, z późn. zm.).

Jeżeli podatek VAT może być częściowo odzyskany, kwalifikowalna jest ta część podatku, która nie może zostać odzyskana.

W Umowie Partner składa oświadczenie o braku możliwości odzyskiwania podatku VAT od towarów i usług zakupionych ze środków z grantu. W oświadczeniu Partner zobowiązuje się do zwrotu sfinansowanej z grantu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

W sytuacji zmiany statusu Partnera jako podatników VAT w trakcie realizacji projektu, Partner musi mailowo o tym niezwłocznie poinformować Lidera.

### **4. Zamówienia publiczne**

Partner zobowiązany jest do składania zamówień i zawierania umów zgodnie z najlepszymi praktykami gospodarności, równego traktowania potencjalnych wykonawców i zapewnienia uczciwej konkurencji między nimi oraz do efektywnego wykorzystania środków bez względu na wartość zamówienia. Jeśli Partner jest podmiotem ustawowo zobowiązany do stosowania przepisów ustawy Prawa zamówień publicznych, to korzystając ze środków Grantu, musi przestrzegać przepisów tej ustawy.

#### **Pamiętajcie!**

W przypadku zakupu towaru lub usługi o wartości większej niż 5 000 EUR (ok. 20 000 zł). Partner jest zobowiązany do zebrania co najmniej trzech ofert (rozeznania rynku). Należy wybrać najlepszą ofertę pod względem stosunku wartości do ceny lub ze względu na najniższą cenę. Całą procedurę selekcji należy udokumentować.

Oferta zebrana w ramach rozeznania rynku musi przedstawiać opis przedmiotu zamówienia o parametrach zbliżonych do tych, jakie zostały określone we wniosku. Oferty mogą być zbierane w różnej formie, mogą to być np. publikowane cenniki lub odpowiedzi na zapytanie o cenę. Oferty nie

muszą być wiążące na gruncie przepisów Kodeksu cywilnego. Dokumenty potwierdzające zebranie co najmniej trzech ofert Partner musi przechowywać wraz z dokumentacją finansową projektu.

Zbieranie ofert nie jest konieczne w przypadku: kosztów związanych z zatrudnieniem personelu, z zakupem usług komunalnych, paliw, energii elektrycznej oraz kosztów, których limity określone są w obowiązujących przepisach prawa (np. diety, ryczałty na przejazdy, noclegi).

## **5. Zarządzanie finansami**

### **5.1 Rachunek bankowy**

Partner nie musi uruchamiać wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta.

### **5.2 Zasady księgowania**

Partner musi prowadzić ewidencję księgową w sposób umożliwiających jednoznaczną identyfikację kosztów ponoszonych na realizację Projektu. Wyjątkiem są koszty pośrednie, które jako rozliczane ryczałtem, nie wymagają prowadzenia wyodrębnionej ewidencji i nie trzeba ich uwzględniać w zestawieniach dokumentów dołączanych do sprawozdań.

W przypadku przekazania środków Partnerowi/Partnerom środki te stanowią koszt Grantobiorcy. Sposób ich przekazania i rozliczenia powinien być dokładnie określony w umowie partnerskiej. Rozliczenie kosztów poniesionych przez Partnera może odbyć się tylko i wyłącznie na podstawie noty księgowej wystawionej Grantobiorcy. Rozliczenie na podstawie faktur jest niedopuszczalne. Jeśli Partnerami są grupy nieformalne, to nie mogą otrzymać środków z grantu. Koszty związane z udziałem nieformalnej grupy ponosi Lider.

Na podstawie zapisów prowadzonych w księgach rachunkowych oraz zestawień wydatków przekazanych przez Partnera/Partnerów, Grantobiorca zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdań finansowych określonych w umowie.

### **5.3 Dokumentowanie poniesionych kosztów**

Dowodem poniesienia kosztów jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty. Dowodem zapłaty gotówkowej jest informacja na dokumencie: „Zapłacono gotówką” lub „Forma zapłaty: gotówka”. Zakupy środków trwałych muszą być dokumentowane fakturami lub umowami sprzedaży.

Koszty związane z amortyzacją środków trwałych muszą być dokumentowane tabelami amortyzacyjnymi zawierającymi co najmniej: nazwę środka trwałego, datę przyjęcia do użytkowania, przyjętą stawkę amortyzacji, wysokość miesięcznego odpisu amortyzacyjnego, zakres wykorzystania środka dla celów projektu.

Wszystkie dokumenty księgowe, z wyjątkiem dokumentów dotyczących kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, muszą być prawidłowo opisane, tak aby był zrozumiały ich związek z projektem.

Opis dokumentu księgowego musi zawierać:

- a) informację: Sfinansowano z grantu nr [numer wniosku] programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny z Funduszy EOG,
- b) kwotę kosztów kwalifikowalnych w PLN lub walucie danego kraju,
- c) nazwę działania i pozycję budżetową, której dotyczy koszt (zgodnie z budżetem),
- d) akceptację kosztu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym podpisaną przez osoby uprawnione.

Do dokumentów związanych z rozliczeniem kosztów wynagrodzenia personelu zatrudnionego jedynie do prowadzenia projektu należy dołączyć umowę o pracę i decyzję o oddelegowaniu pracownika ze wskazaniem nazwy projektu.

Do dokumentów związanych z rozliczeniem kosztów wynagrodzenia personelu zatrudnionego częściowo przy projekcie należy dołączyć także ewidencję czasu pracy wraz z wyliczeniem stawki godzinowej.

Ewentualny wkład własny w postaci pracy wolontariuszy/ek trzeba udokumentować umową z wolontariuszem/ką oraz ewidencją czasu pracy.

W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach, szkoleniach lub konferencjach.

#### **5.4 Przechowywanie dokumentacji**

Partner zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy do trzech lat od zakończenia Programu rozumianego jako przyjęcie przez BMF końcowego sprawozdania od Operatora. O dacie przyjęcia tego sprawozdania Operator poinformuje Lidera mailowo, co ze względu na termin realizacji Programu Aktywni Obywatele - Fundusz Regionalny nastąpi najwcześniej w 2025 roku.

Dowody księgowe należy przechowywać w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, w sposób zapewniający łatwe ich odszukanie. Księgi rachunkowe, ewidencje i dowody księgowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem lub zniszczeniem.

#### **5.5 Informowanie o otrzymanym grantie**

Partner zobowiązany jest do informowania o wsparciu działań prowadzonych w ramach projektu z programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny, finansowanych z Funduszy EOG, a w szczególności do:

- zamieszczania logotypu Active Citizens Fund wraz z formułą: Projekt realizowany z grantu programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny, finansowanego z Funduszy EOG w materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz materiałach wytwarzanych w ramach realizacji projektu: na stronach internetowych, billboardach, banerach, tablicach informacyjnych, plakatach, ulotkach, materiałach audiowizualnych, publikacjach itp. Logotyp można pobrać ze strony internetowej <https://eeagrants.org/resources/active-citizens-fund-logo-package>.



- informowania w sposób wyraźny i widoczny o wsparciu otrzymanym z programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny, finansowanym z Funduszy EOG podczas organizowanych w ramach projektu wydarzeń takich jak spotkania, warsztaty, konferencje, seminaria, targi, festyny, wystawy itp.