

Rady Powiatu w Elku z dnia 27 października 2011 r.

Umowa partnerska na rzecz realizacji Projektu:

„Innowacyjność w usługach sposobem na rozwój przedsiębiorczości”

zawarta w dniu

na podstawie art. 28 a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, zwana dalej „umową”,

pomiędzy:

Fundacją Conrad Institute

z siedzibą w *Olsztynie, 10-503, ul. Kościuszki 43*

reprezentowaną przez:

Marka Giętkowskiego – Prezesa Zarządu

zwanym dalej Liderem Partnerstwa

a

Powiatem Elckim

z siedzibą w *Elku, 19-300, ul. Piłsudskiego 4*

reprezentowanym przez:

1) Krzysztofa Piłata – Przewodniczącego Zarządu Powiatu

2) Marka Chojnowskiego – Zastępcę Przewodniczącego Zarządu Powiatu

przy kontrasygnacie **Grażyny Boroda – Skarbnika Powiatu Elckiego**

zwanym dalej Partnerem

§ 1.

Zakres umowy

1. Partnerstwo na rzecz realizacji Projektu „**Innowacyjność w usługach sposobem na rozwój przedsiębiorczości**”, realizowanego w ramach Priorytetu *VIII Regionalne Kadry gospodarki* Temat *Wspieranie świadczenia w jednym miejscu kompleksowych usług – informacyjnych, doradczych i finansowych – dla przedsiębiorców i osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanego dalej „Projektem”.
2. Strony umowy stwierdzają zgodnie, że wskazane w ust. 1 Partnerstwo zostało utworzone w celu realizacji Projektu, którego opis stanowi wniosek o dofinansowanie.

3. Umowa określa zasady funkcjonowania Partnerstwa, oraz zasady współpracy Lidera Partnerstwa i Partnerów przy realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 1.
4. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku i dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.

§ 2.

Odpowiedzialność Partnerów

Strony umowy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy o dofinansowanie Projektu, która zostanie zawarta przez Lidera Partnerstwa z Instytucją Pośredniczącą II stopnia.

§ 3.

Zakres odpowiedzialności Lidera

1. Strony stwierdzają zgodnie, że *Fundacja Conrad Institute* pełni funkcję Lidera Partnerstwa odpowiedzialnego za:

- reprezentowanie przed Instytucją Pośredniczącą II stopnia;
- koordynowanie (w tym monitorowanie i nadzorowanie) prawidłowości działań Partnera przy realizacji zadań, zawartych w Projekcie;
- zapewnienie udziału Partnera w podejmowaniu decyzji i realizacji zadań, na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- wsparcie Partnera w realizacji powierzonych zadań;
- zapewnienie sprawnego systemu komunikacji z Partnerem, oraz Instytucją Pośredniczącą II stopnia;
- zapewnienie prawidłowości operacji finansowych, w szczególności poprzez wdrożenie systemu zarządzania i kontroli finansowej Projektu;
- pozyskiwanie, gromadzenie i archiwizację dokumentacji związanej z realizacją zadań Partnerstwa;
- przedkładanie wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej II stopnia celem rozliczenia wydatków w Projekcie oraz otrzymania środków na dofinansowanie zadań Lidera Partnerstwa i Partnera;
- gromadzenie informacji o uczestnikach Projektu i ich przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej II stopnia;
- informowanie Instytucji Pośredniczącej II stopnia o problemach w realizacji Projektu;
- prowadzenie rejestru udzielanej w ramach Partnerstwa pomocy publicznej na potrzeby monitorowania i kontroli zgodności z zasadami pomocy publicznej;
- koordynację działań partnerstwa na rzecz upowszechniania informacji o nim i jego celów;

- utworzenie Punktu Konsultacyjnego w Ełku;
 - organizacja i prowadzenie biura Projektu;
 - organizację wewnętrznego szkolenia w zakresie równości szans – gender mainstreaming dla personelu projektowego;
 - organizacja comiesięcznych spotkań roboczych zespołu zarządzającego;
 - organizacja i realizacja konferencji otwierającej projekt;
 - organizacja i realizacja konferencji podsumowującej projekt;
 - opracowanie koncepcji i wykonanie materiałów promocyjnych – plakaty, ulotki, roll-up;
 - działania informacyjno-promocyjne – artykuły w prasie, reklama w Internecie;
 - monitoring projektu;
 - administrowanie bazą BO;
 - zabezpieczenie projektu;
 - sprawozdawczość i sporządzenie wniosków o płatność;
 - prowadzenie bieżącej dokumentacji i obsługi finansowo-księgowej projektu;
 - rozliczanie końcowe projektu;
 - zlecenie na zewnątrz ewaluacji;
 - organizacja i realizacja spotkań informacyjno-promocyjnych;
 - przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji uczestników bloku szkoleniowo-doradczym;
 - przeprowadzenie rekrutacji uczestników doradztwa;
 - organizacja zaplecza technicznego szkoleń, w tym wybór trenera, opracowanie materiałów szkoleniowych, organizacja sali szkoleniowych itp.
 - zatwierdzenie ostatecznej listy uczestników szkoleń;
 - realizacja szkoleń i wydanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia;
 - bieżący monitoring szkoleń;
 - organizacja doradztwa;
 - kontakt z przedsiębiorcami.
2. Partner upoważnia Lidera Partnerstwa do reprezentowania Partnera wobec osób trzecich w działaniach związanych z realizacją Projektu w tym do zawarcia w ich imieniu i na ich rzecz

umowy o dofinansowanie Projektu z Instytucją Pośredniczącą II stopnia. Zakres upoważnienia został określony w Pełnomocnictwach dla Lidera Partnerstwa do reprezentowania Partnerów stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

3. Lider Partnerstwa nie może bez uzyskania uprzedniej zgody Grupy Sterującej, akceptować lub przedstawiać propozycji zmian zakresu Projektu lub warunków jego realizacji.

§ 4.

Zakres zadań Partnera

1. Wskazani poniższe sygnatariusze umowy pełnią funkcję Partnera Projektu. Oznacza to, że wszyscy Partnerzy są współrealizującymi Projekt, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, odpowiedzialnymi za realizację jednego lub kilku zadań określonych w Projekcie.
2. Strony ustalają następujące zadania dla Partnera:

Przygotowanie i realizacja Projektu:

- Udostępnienie niezbędnych informacji podczas przygotowania wniosku (doświadczenie w realizacji projektów unijnych w podobnym zakresie, roczny obrót);
- Udostępnienie Sali szkoleniowej;
- Udostępnienie pomieszczenia do przyjmowania Beneficjentów Ostatecznych – Przedsiębiorców.

Zarządzanie projektem:

- Promocja projektu;
 - Przygotowanie materiałów szkoleniowych;
 - Organizacja Sali szkoleniowej;
 - Rekrutacja szkoleniowa i doradcza.
3. Lider Partnerstwa i Partner wykonują osobiście przyjęte na siebie zadania. Zlecanie części zadań podmiotom niebędącym stroną umowy, zwanym dalej wykonawcami, może dotyczyć jedynie części zadania powierzonego Partnerowi zgodnie z ust. 2, która nie może być wykonana bezpośrednio przez Partnera.
 4. Wykonanie części zadania przez wykonawcę wymaga uprzedniej zgody Lidera Partnerstwa wyrażonej na piśmie na zasadach określonych w projekcie.
 5. Partner zapewnia, że wykonawcy będą przestrzegać postanowień umowy oraz odpowiadają przed Liderem Partnerstwa za wszelkie działania lub zaniechania wykonawcy jak za swoje działania lub zaniechania.
 6. Zmiany w przydziale zadań do wykonania lub w zakresie i sposobie wykonywania powierzonego Partnerowi zadania wymaga jego zgody, wyrażonej na piśmie.

Obowiązki Partnera

1. Strona umowy zobowiązana jest do:

- 1) aktywnego uczestnictwa i współpracy w działaniach Partnerstwa mających na celu realizację Projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1;
- 2) informowania celem uzyskania akceptacji Lidera Partnerstwa o planowanych zmianach w zadaniach partnera realizowanych w ramach Projektu;
- 3) stosowania przyjętego systemu przepływu informacji i komunikacji;
- 4) udzielania na wniosek Grupy Sterującej informacji i wyjaśnień co do zadań realizowanych w ramach Projektu, w terminie i formie umożliwiającej Liderowi Partnerstwa wywiązanie się z jego obowiązków informacyjnych względem Instytucji Pośredniczącej II stopnia;
- 5) niezwłocznego informowania Grupy Sterującej o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań;
- 6) poddania się kontroli w zakresie prawidłowej realizacji zadań w Projekcie realizowanej przez Lidera Partnerstwa, Instytucję Pośredniczącą II stopnia oraz inne uprawnione do kontroli podmioty, w tym:
 - a) wgląd w dokumenty, w tym dokumenty księgowe, związane z realizacją zadań bezpośrednio przez strony umowy lub wykonawców;
 - b) umożliwienie uprawnionym podmiotom przeprowadzenia czynności kontrolnych, w tym dostępu do swojej siedziby i miejsca realizacji zadań bezpośrednio przez strony umowy lub wykonawców;
 - c) informowania uczestników Projektu o obowiązku poddania się czynnościom kontrolnym.
- 7) udostępniania każdorazowo na wniosek Lidera Partnerstwa lub uprawnionych podmiotów dokumentów lub informacji umożliwiających dokonanie oceny wpływu realizowanych zadań w odniesieniu do celów Projektu i celów Programu;
- 8) wykorzystania środków finansowych wyłącznie na realizację zadań powierzonych na mocy niniejszej umowy;
- 9) informowania uczestników Projektu o pochodzeniu środków przeznaczonych na realizację zadań powierzonych na mocy umowy;
- 10) umieszczania logo EFS, PO KL i symbolu UE na materiałach promocyjnych, edukacyjnych, informacyjnych i szkoleniowych związanych z realizacją zadania powierzonego na mocy umowy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej umowie;
- 11) wykorzystywania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów przekazanych przez Lidera Partnerstwa;

- 12) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem;
- 13) wydatkowania środków zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności zawartą w umowie o dofinansowanie Projektu, o ile zasada ta ma zastosowanie do Partnera i Lidera Partnerstwa;
- 14) otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego na środki otrzymane w formie zaliczki/refundacji w ramach Projektu;
- 15) przedstawiania Liderowi informacji finansowych i sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność wymaganych w umowie o dofinansowanie Projektu;
- 16) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji Projektu w terminach określonych w umowie.

§ 6.

Personel Partnerstwa

1. Strony umowy zapewnią w realizacji zadań wynikających z umowy udział personelu o odpowiednich kwalifikacjach. Zmiana składu personelu wymaga udzielonej na piśmie zgody Grupy Sterującej.
2. Odmowa wyrażenia zgody na zmianę składu personelu Partnerstwa udzielana jest na piśmie i wymaga uzasadnienia.
3. W przypadku konieczności dokonania zmian w składzie personelu Partnerstwa, strony umowy zobowiązują się do zastąpienia członka Personelu przez osobę o takich samych lub wyższych kwalifikacjach.
4. Jeżeli wobec członka personelu postawiono zarzuty popełnienia przestępstwa, wszczęto postępowanie dyscyplinarne lub podjęto inne podobne procedury, Partner zawiadomi niezwłocznie na piśmie Lidera Partnerstwa. W przypadku powzięcia przez Lidera decyzji/żądania o jego usunięciu, zastąpi członka personelu inną osobą z uwzględnieniem ust. 3.
5. Zwiększone koszty realizacji zadań wynikających z umowy związane z ewentualnymi sporami dotyczącymi bezpośrednio lub pośrednio zmiany personelu Partnerstwa nie stanowią kosztów kwalifikowalnych Projektu.

Organizacja wewnętrzna Partnerstwa

1. W celu prawidłowego zarządzania Partnerstwem oraz zapewnienia podejścia partnerskiego w realizacji wskazanego wyżej Projektu, strony ustalają następujący system organizacji wewnętrznej Partnerstwa:

GRUPA STERUJĄCA (GS)

W skład grupy wchodzi Reprezentanci Partnera (1 osoba) i Lidera Partnerstwa (2 osoby).

Grupa Sterująca jest organem decyzyjnym w Partnerstwie. Podejmuje decyzje w sposób demokratyczny poprzez głosowanie. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów.

Zadania Grupy Sterującej:

- a) decyduje, ocenia i akceptuje w kwestiach mających zasadnicze znaczenie w realizacji projektu,
- b) pełni funkcję organu wspierającego beneficjenta w działaniu,
- c) podejmuje strategiczne decyzje w Partnerstwie:
- d) zajmuje się długoterminowym zarządzaniem w projekcie,
- e) monitoruje całość realizacji projektu,
- f) dokonuje kontroli realizacji projektu na poziomie strategicznym,
- g) weryfikuje zgodności projektu z przyjętymi celami projektu,
- h) nadzoruje utrzymanie założonych ram dotyczących zakresu, kosztów i terminów czasowych realizowanego projektu,
- i) zatwierdza wszystkie zmiany w projekcie,
- j) zajmuje się nadzorem nad koordynacją i spójnością zadań,
- k) zatwierdza skład personelu projektu.

Grupa Sterująca spotyka się co najmniej raz w miesiącu. Każde spotkanie będzie protokołowane.

Swoje decyzje Grupa Sterująca przedstawia Zespołowi Projektu, poprzez Kierownika projektu, który zawsze będzie brał udział w spotkaniach Grupy Sterującej.

Miejscem spotkań Grupy Sterującej jest siedziba Partnera.

ZESPÓŁ PROJEKTU

Skład Grupy Administracyjnej:

- a) Kierownik projektu
 - decyzje GS niezwłocznie przekazuje zespołowi
 - jednocześnie, zgodnie z zasadami rozwiązywania konfliktów, jest mediatorem w sytuacjach konfliktu w GA;
 - b) Asystent projektu,
 - c) Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości,
 - d) Administrator podstrony internetowej,
 - e) Pracownik administracyjno-biurowy,
 - f) Specjalista ds. promocji i rekrutacji.
2. W celu usprawnienia zarządzania Partnerstwem, strony ustalają następujące sposoby odnośnie rozwiązywania kwestii dotyczących podejmowania decyzji:
- 1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie, co najmniej roczny plan pracy określający poszczególne cele i zadania, mierzalne wskaźniki lub kryteria ich realizacji.
 - 2) mediacje i negocjacje jako formy rozwiązywania konfliktów.
3. Strony umowy przyjmują następujący system przepływu informacji i komunikacji w ramach Partnerstwa:
- 1) w formie korespondencji tradycyjnej,
 - 2) elektronicznie
4. Strony umowy przyjmują następujący sposób oceny realizacji Projektu:
- 1) ocena realizacji Projektu zostanie przeprowadzona przez Lidera
 - 2) zadania do realizacji w ramach oceny Projektu obejmują:
 - a. ocenę poprawnego wydatkowania i rozliczenia środków unijnych;
 - b. ocenę kwalifikowalności poniesionych wydatków, sposób ich dokumentowania i ujęcia na wyodrębnionym rachunku bankowym, zgodność kwot wynikających z wniosków o płatność z zapisami księgowymi;
 - c. ocenę poprawności stosowanych procedur zasad konkurencyjności;

- d. ocenę sposobu monitorowania projektu (osiągania celu projektu), raportowania o postępach wdrażania projektu oraz dotrzymanie harmonogramu realizacji zadań i podzadań projektu
- 5. Strony przyjmują następujący system zapewnienia równości szans, w tym równości płci oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w ramach Partnerstwa
 - 1) personel Partnerstwa wybierany na podstawie wiedzy merytorycznej, wykształcenia, kompetencji;
 - 2) system wynagradzania zgodny z wnioskiem o dofinansowanie;
 - 3) zapewnia się godzenie życia zawodowego i rodzinnego;
 - 4) monitoring i ewaluacja prowadzona przez pracowników do tego merytorycznie przygotowanych;
- 6. Strony przyjmują następujący system wewnętrznej kontroli finansowej w ramach Partnerstwa:
 - 1) kontrola pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym;
 - 2) kontrola pod względem legalności, celowości, efektywności.

§ 8.

Zagadnienia finansowe

- 1. Środki finansowe przekazywane Partnerowi przez Lidera Partnerstwa stanowią finansowanie kosztów ponoszonych przez Partnera w związku z wykonaniem zadań określonych w niniejszej umowie, a nie świadczenie usług na rzecz Lidera Partnerstwa.
- 2. Strony uzgadniają, że szczegółowy podział środków finansowych na realizację zadań nastąpi po otrzymaniu informacji z Instytucji Pośredniczącej o wysokości finansowania i dofinansowaniu projektu Partnerskiego.
- 3. Szczegółowy budżet Lidera Partnerstwa i Partnera w ramach Projektu, uwzględniający podział środków finansowych na realizację zadań powierzonych Liderowi Partnerstwa i Partnerowi, będzie stanowił załącznik do umowy, po otrzymaniu informacji z Instytucji Pośredniczącej II stopnia o wysokości finansowania i dofinansowaniu projektu Partnerskiego.
- 4. Lider Partnerstwa przekazuje Partnerowi środki na finansowanie kosztów realizacji zadań, o których mowa w § 4, w formie *zaliczki / refundacji poniesionych wydatków*.
- 5. W przypadku, gdy środki przekazywane są Partnerowi w formie zaliczki, środki przekazywane są na wyodrębniony rachunek bankowy. Odsetki bankowe od środków na wyodrębnionym rachunku Partnera stanowią dochód Partnera.
- 6. Środki na finansowanie kosztów realizacji zadań przekazywane są zgodnie z harmonogramem płatności, który będzie stanowił załącznik do umowy, po otrzymaniu informacji z Instytucji Pośredniczącej II stopnia o wysokości finansowania i dofinansowaniu projektu Partnerskiego. Aktualizacja harmonogramu nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
- 7. Przy wydatkowaniu środków w ramach Projektu, strony umowy stosują się do aktualnych *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO Kapitał Ludzki*.

8. Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest Partnerowi w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 6.
9. Strony ustalają następujące warunki przekazania kolejnych transz środków, o których mowa w ust. 4:
 - 1) złożenie przez Partnera do Lidera Partnerstwa zestawień poniesionych wydatków zgodnie z wzorem, który będzie stanowił załącznik nr 4 do niniejszej umowy po otrzymaniu informacji z Instytucji Pośredniczącej II stopnia o wysokości finansowania i dofinansowaniu projektu Partnerskiego, wraz z kserokopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych wskazanych w zestawieniu oraz wyciągów bankowych rachunku, o którym mowa w ust. 5, w terminie do 14 dnia od zakończenia okresu rozliczeniowego, na podstawie których Lider Partnerstwa składa wnioski o płatność do IP II;
 - 2) złożenie informacji o wszystkich uczestnikach zadania realizowanego przez Partnera;
 - 3) zatwierdzenie zestawienia, o którym mowa w pkt 1, przez Lidera Partnerstwa;
 - 4) dostępność środków na wyodrębnionym rachunku bankowym Projektu Lidera.
10. Na podstawie zatwierdzonych zestawień, o których mowa w ust. 9 pkt 1, Lider Partnerstwa występuje do Instytucji Pośredniczącej II stopnia z wnioskiem o płatność celem otrzymania środków na dofinansowanie Projektu. W przypadku wątpliwości ze strony Instytucji Pośredniczącej II stopnia do dokumentów Partnera, udziela on – za pośrednictwem Lidera Partnerstwa – odpowiednich wyjaśnień umożliwiających zatwierdzenie wydatków w ramach danego wniosku o płatność.
11. Lider Partnerstwa przekazuje płatności Partnerowi w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od otrzymania środków na rachunek wyodrębniony projektu wynikających z zatwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, wniosku o płatność o którym mowa w ust. 10.
12. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacji Projektu pomiędzy Liderem Partnerstwa lub pomiędzy Partnerem, są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionych dla Projektu rachunków bankowych, pod rygorem nie uznania wydatków za kwalifikowalne.
13. Lider Partnerstwa może wstrzymać przekazywanie płatności na rzecz Partnera w przypadku stwierdzenia lub powzięcia uzasadnionego podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości w realizowaniu postanowień niniejszej umowy lub w realizacji zadań, w szczególności w przypadku nieterminowego realizowania zadań, utrudniania kontroli realizacji zadań, dokumentowania realizacji zadań niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy lub na wniosek instytucji kontrolnych.
14. Strony zobowiązane są do ujawniania wszelkich przychodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wydatkowania środków przez Partnera Projektu, środki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 9.

Ochrona danych osobowych

1. Lider Partnerstwa powierza Partnerowi przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Lidera Partnerstwa przekazuje wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Oświadczenia przechowuje Partner w swojej siedzibie.
3. Partner może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, jak również zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach Projektu jedynie wyjątkowo, za pisemną zgodą Instytucji Pośredniczącej II stopnia i pod warunkiem, że Partner zawrze z podmiotem, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
4. Partner może umocować podmioty, o których mowa w ust. 3, do wydawania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
5. Powierzenie przetwarzania danych osobowych Partnerowi następuje wyłącznie w celu wykonania niniejszej umowy i w zakresie określonym w ust. 6.
6. Lider Partnerstwa przekazuje Partnerowi zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
7. Przy przetwarzaniu danych osobowych Partner przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
8. Partner przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 7.
9. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Partnera oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 3, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Lider Partnerstwa zobowiązuje się do przekazania wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
10. Partner prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
11. Partner jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu danych osobowych w tajemnicy przez pracowników mających do nich dostęp..
12. Partner niezwłocznie informuje Lidera Partnerstwa o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;

- 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
13. Partner zobowiązuje się do udzielenia Liderowi Partnerstwa, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania wszystkich danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
14. Partner umożliwi Liderowi Partnerstwa, Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz Instytucji Zarządzającej w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, w terminie wspólnie ustalonym, nie późniejszym jednak niż 5 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia Partnera przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub Instytucję Zarządzającą o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczenia danych osobowych.
15. W przypadku powzięcia przez Lidera Partnerstwa, Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Partnera zobowiązań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, rozporządzenia, o którym mowa w ust. 7, lub niniejszej umowy, Partner umożliwi Instytucji Pośredniczącej II stopnia lub Instytucji Zarządzającej dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 14.
16. Partner jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub Instytucję Zarządzającą kontroli.

§ 10.

Obowiązki informacyjne

1. Lider Partnerstwa udostępnia Partnerowi obowiązujące logotypy do oznaczania Projektu.
2. Partner zobowiązuje się do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących Projektu, w tym: materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących zadań realizowanych w ramach Projektu oraz sprzęcie finansowanym w ramach Projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 3.
3. Partner oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych w dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej II stopnia: <http://www.up.gov.pl/pokl/> oraz zobowiązuje się podczas realizacji zadań w ramach Projektu przestrzegać określonych w nich reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu, tj.:
 - a) oznaczenia pomieszczeń, w których prowadzone są zadania w ramach Projektu,
 - b) informowania uczestników projektu o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - c) informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i osiągniętych rezultatach Projektu.

4. Partner zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Lidera Partnerstwa zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 3.
5. Partner udostępnia Liderowi Partnerstwa na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych oraz prezentacji dotyczących Projektu.

§ 11.

Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentacji

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 5, oraz do informowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
2. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 2.
3. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 2 i 5.
4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

§ 12.

Odpowiedzialność cywilna stron

1. Strony umowy ustalają zgodnie, że nie będą rościć sobie prawa do odszkodowania za szkody poniesione przez strony lub ich personel powstałe na skutek czynności związanych z realizacją umowy, z wyjątkiem szkód powstałych w wyniku winy umyślnej.
2. Strony umowy ponoszą wyłączną odpowiedzialność za wszystkie czynności związane z realizacją powierzonego/ych im zadania/zadań wobec osób trzecich, w tym odpowiedzialność za straty przez nie poniesione w związku z realizacją zadania/zadań lub w związku z odstąpieniem stron od umowy.

§ 13.

Zmiany w umowie

1. Strony umowy mogą zgłaszać propozycje zmian umowy z zastrzeżeniem ust. 2 – 4.

2. Dla zmiany umowy wymagana jest forma pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
3. Zmiany w umowie skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian w umowie o dofinansowanie Projektu, w tym załączników do umowy o dofinansowanie Projektu mogą zostać wprowadzone wyłącznie w terminie umożliwiającym Liderowi Partnerstwa zachowanie terminów dokonywania zmian określonych w umowie o dofinansowanie Projektu i wymagają zaakceptowania przez Grupę Sterującą.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 3, nie mogą być niezgodne z postanowieniami umowy o dofinansowanie.

§ 14.

Okres obowiązywania umowy

Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

§ 15.

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przed terminem określonym w umowie o dofinansowanie w następujących przypadkach:
 - 1) na podstawie porozumienia stron, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonywanie zobowiązań wynikających z umowy;
 - 2) w przypadku nie uzyskania dofinansowania projektu;
 - 3) w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie Projektu przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia;
2. Partnerzy mogą, na uzasadniony wniosek Grupy Sterującej, wypowiedzieć umowę jednemu lub większej ilości Partnerów w przypadku rażącego naruszenia obowiązków Partnera wynikających z umowy lub umowy o dofinansowanie Projektu. Strony umowy zobowiązują się do podjęcia negocjacji mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji Projektu, w tym kontynuacji zadania powierzonego Partnerowi, z którym strony rozwiązały umowę.
3. Partnerzy działając jednomyślnie mogą wypowiedzieć umowę Liderowi Partnerstwa w przypadku rażącego naruszenia przez Lidera Partnerstwa obowiązków wynikających z umowy lub umowy o dofinansowanie Projektu.

§ 16.

Postępowanie w sprawach spornych

1. Spory mogące wynikać w związku z realizacją umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie za pośrednictwem Zespołu zarządzającego.
2. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1, strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu polubownego.

§ 17.

Postępowanie w sprawach nieuregulowanych niniejszą umową

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa krajowego i wspólnotowego.

§ 18.

Postanowienia końcowe

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

Załączniki :

1. Pełnomocnictwa dla Lidera Partnerstwa do reprezentowania Partnera
2. Szczegółowy budżet Lidera i Partnera w ramach Projektu
3. Harmonogram płatności
4. Wzór zestawienia poniesionych wydatków

Podpisy:

W imieniu Lidera:

W imieniu Partnera:

Załącznik nr 2: Budżet Projektu z podziałem na Lidera Partnerstwa i Partnera

<i>Podmiot</i>	<i>Kwota dofinansowania</i>	<i>Wkład własny</i>	<i>Łącznie środki podmiotu</i>
Lider			
Partner			
Łącznie:			

Partner:

<i>Nr transzy</i>	<i>Kwota zaliczki / refundacji</i>	<i>Okres rozliczeniowy</i>	<i>Kwota wydatków</i>
Transza 1			
Transza 2			
Transza ...			
Łącznie:			

Załącznik nr 4 Wzór zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki

Zestawienie nr: z dnia Partner: (nazwa lub imię i nazwisko, adres, NIP) Wydatki za okres:											
Lp.	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	cross-financing (T/N)	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	źródło finansowania
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
zadanie 1: (nazwa)											
1											
2											
						Zadanie 1 ogółem w PLN:					
zadanie 2: (nazwa)											
3											
						Zadanie 2 ogółem w PLN:					
					Koszty bezpośrednie ogółem w PLN:						
Koszty pośrednie*											
4											
...											
...											
...											
					Koszty pośrednie ogółem w PLN:						
					OGÓŁEM KOSZTY w PLN:						
Opracował:											
Zatwierdził:											
* W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych należy wykazać dokumenty księgowe potwierdzające wydatki poniesione przez partnera. W przypadku gdy koszty pośrednie rozliczane są na podstawie ryczałtu, należy jedynie wypełnić kolumnę 9 i 11.											

