

## UMOWA PARTNERSKA NR ...../2020

zawarta w dniu ..... 2020 roku w Toruniu, w celu wspólnej realizacji Projektu pn. „Kujawsko-Pomorskie – rozwój poprzez kulturę 2020” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, zwanego dalej **Projektem**, pomiędzy:

**Województwem Kujawsko-Pomorskim**, zwanym dalej **Liderem**, reprezentowanym przez:

- 1) .....
- 2) .....

a

zwanym dalej **Partnerem**,

wymienionym w Sekcji A wniosku o dofinansowanie.

### Preambuła

*Strony niniejszej Umowy zgodnie postanawiają, że tworzą Partnerstwo, którego celem jest wspólne przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej, realizacja i rozliczenie Projektu pn. „Kujawsko-Pomorskie – rozwój poprzez kulturę 2020” (dalej Projekt) w części pn. „.....” (dalej Zadanie) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 - Oś priorytetowa 4 Region przyjazny środowisku Działania 4.4 Ochrona i rozwój zasobów kultury, Schemat: Imprezy kulturalne – edycja 2020. Partnerzy zobowiązują się do ciągłego współdziałania dla osiągnięcia wszystkich celów Projektu, co nie wyłącza indywidualnej odpowiedzialności za realizację obowiązków wynikających z treści przydzielonego im Zadania.*

### § 1. Przedmiot Umowy

1. Strony postanawiają wspólnie ubiegać się o pozyskanie środków finansowych na realizację Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 - Oś Priorytetowa 4. Region przyjazny środowisku, 4.4. Ochrona i rozwój zasobów kultury, Schemat: Imprezy kulturalne – edycja 2020.
2. Planowany całkowity koszt realizacji Projektu określony będzie we wniosku o dofinansowanie w sekcji H.
3. Projekt składa się z następujących kategorii wydatków: Organizacja imprez, która to kategoria będzie składała się z Zadań poszczególnych Partnerów (w podziale na określone w załączniku nr 1 stawki VAT) oraz Zarządzanie Projektem realizowane przez Lidera. Kosztami kwalifikowalnymi Projektu jest suma kosztów kwalifikowalnych dotyczących Zadań poszczególnych Partnerów (równowartości wkładów prywatnych i dofinansowania ze środków EFRR) oraz koszty Zarządzania Projektem.
4. Zakres rzeczowy Zadania realizowanego przez Partnera w ramach Projektu jest określony w Formularzu oferty, który stanowi Załącznik nr 1 do Umowy.

5. Partner w ramach niniejszej Umowy zobowiązuje się do przeprowadzenia jednej edycji Zadania.
6. Koszty kwalifikowalne Zadania o łącznej wartości ..... netto, na które składają się środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i wkładu prywatnego, będą pokryte w następujący sposób:
  - 1) z EFRR nie więcej niż 50 % kosztów kwalifikowalnych Zadania,
  - 2) wkład prywatny Partnera: 50% kosztów kwalifikowalnych Zadania, przy czym podstawą określenia powyższej kwoty jest wartość zweryfikowanych przez Lidera dokumentów potwierdzających wkład prywatny Partnera.
7. Załącznikiem do Umowy jest Formularz oferty (załącznik nr 1), który w sekcji D.2 zawiera budżet Zadania oraz w sekcji E harmonogram wszystkich wydatków z podziałem na kategorie wydatków z wyszczególnieniem źródeł ich finansowania: środków publicznych i innych środków, w tym własnych Partnera, prywatnego wkładu gotówkowego, wkładu niegotówkowego (barteru i wolontariatu) oraz środków z RPO WK-P. Stanowić on będzie podstawę rozliczenia Zadania
8. Kwota dofinansowania (środki z EFRR wskazane w ust. 6 pkt. 1) może ulec zmniejszeniu po weryfikacji wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku niniejsza Umowa będzie aneksowana.
9. Poniesienie przez Partnera wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 6, nie stanowi podstawy do zwiększenia kwoty dofinansowania.
10. Partner Projektu zobowiązuje się pokryć z środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne związane z wykonaniem Zadania.
11. W przypadku, w którym część wydatków wykazanych przez Partnera do rozliczenia Zadania okaże się niekwalifikowalna, wysokość dofinansowania z EFRR może ulec zmniejszeniu odpowiednio o wartość wydatków uznanych za niekwalifikowalne.
12. Przyjęcie Projektu do realizacji i podjęcie uchwały o dofinansowaniu przez Instytucję Zarządzającą nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Partner przedstawia do poświadczenia w zestawieniach wydatków zostaną uznane za kwalifikowalne. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest również w trakcie realizacji Projektu, w trakcie kontroli Projektu oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez uprawnione instytucje.
13. W ramach realizacji Zadania Partner zobowiązuje się osiągnąć wskaźnik rezultatu na poziomie ..... odbiorców<sup>1</sup>. Potwierdzenie jego osiągnięcia należy złożyć w formie oświadczenia (załącznik nr 4) wraz z rozliczeniem wydatków.
14. W ramach Projektu zostanie przeprowadzona akcja promocyjna, której koszty zostaną pokryte ze środków EFRR i środków Lidera.

## § 2. Status Partnerstwa

1. Celem niniejszej Umowy jest określenie szczegółowych zasad współpracy przy realizacji Projektu oraz podział obowiązków pomiędzy Liderem a Partnerem.
2. Liderem i głównym koordynatorem Projektu jest Województwo Kujawsko-Pomorskie, które zobowiązuje się do występowania w roli Wnioskodawcy w staraniu o środki z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, na co Partner wyraża zgodę.
3. Żadne z postanowień niniejszej Umowy nie może być interpretowane jako przyznające Liderowi lub Partnerowi prawa do podejmowania zobowiązań jakiegokolwiek rodzaju za drugą stronę lub w jej imieniu, bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej strony, chyba że co innego wynika z wyraźnych postanowień niniejszej Umowy.
4. Wszystkie działania podejmowane przez Lidera i Partnera w ramach wykonywanego wspólnie Projektu muszą być realizowane zgodnie z uchwałą Instytucji Zarządzającej RPO WK-P przyznającą dofinansowanie i przepisami prawa.

---

<sup>1</sup> Do odbiorców nie zalicza się artystów świadczących usługi podczas imprezy kulturalnej oraz osób obsługujących imprezę kulturalną.

5. Partner upoważnia Lidera do złożenia wniosku o dofinansowanie oraz występowania przed Instytucją Zarządzającą RPO WK-P we wszystkich sprawach związanych z realizacją uchwały i Projektu.
6. Za kontakty z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P w sprawie wniosku i Projektu odpowiedzialny jest Lider.
7. Partner ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Zadania oraz pełną odpowiedzialność za prawidłowość realizacji Zadania w zakresie określonym w Załączniku nr 1 – Formularzu oferty.
8. Prawa i obowiązki Partnera wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
9. Strony Umowy wyrażają zgodę na korespondencję pomiędzy Liderem a Partnerem poprzez pocztę elektroniczną, którą zobowiązują się sprawdzać na bieżąco.

### § 3. Obowiązki Stron

1. Każda ze Stron ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację Projektu w zakresie powierzonych im obowiązków.
2. Lider zobowiązany jest do realizacji Zadania pod nazwą Zarządzanie Projektem, w tym:
  - 1) zgromadzenia od Partnera wszystkich informacji niezbędnych do przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie oraz dokumentów i oświadczeń niezbędnych do podpisania i złożenia wniosku, a także do uzupełnienia lub poprawienia wniosku, w przypadku takiej konieczności;
  - 2) zlecenia przygotowania studium wykonalności na podstawie danych przekazanych przez Partnera, które jest niezbędnym załącznikiem do wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WK-P;
  - 3) sporządzenia kompletnego wniosku o dofinansowanie z zachowaniem należytej staranności, uzupełnienia lub poprawienia wniosku w przypadku takiej konieczności;
  - 4) sporządzenia i składania w imieniu Lidera i Partnera kompletnych wniosków o płatność na podstawie dokumentów złożonych przez Partnera, zgodnie z zasadami określonymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P;
  - 5) przekazania Partnerowi otrzymanych od Instytucji Zarządzającej środków na dofinansowanie Zadania;
  - 6) sporządzenia rozliczenia końcowego na podstawie dokumentacji złożonej przez Partnera Projektu;
  - 7) koordynacji i monitorowania działań związanych z realizacją Projektu;
  - 8) wskazania odrębnego rachunku bankowego dla Projektu w wybranym przez siebie banku, który będzie jedynym rachunkiem służącym do rozliczeń pomiędzy Liderem, a Instytucją Zarządzającą RPO WK-P;
  - 9) rozliczenia 100% otrzymanych środków finansowych wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji Projektu;
  - 10) wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE

- L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym” oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności*, stanowiącym Załącznik nr 5 do Umowy;
- 11) współpracy z upoważnionymi instytucjami krajowymi i Unii Europejskiej w zakresie kontroli prawidłowej realizacji Projektu w ramach RPO WK-P;
  - 12) pokrycia wkładu własnego związanego z realizacją Zadania pod nazwą Zarządzanie Projektem określonego we wniosku o dofinansowanie w sekcji H;
  - 13) niezwłocznego informowania o wszelkich zagrożeniach dla realizacji Projektu i kwalifikowalności kosztów;
  - 14) przeprowadzenie badania opinii na temat wpływu imprez kulturalnych na znaczenie kultury w życiu mieszkańców i znaczenie kultury jako czynnika stymulującego rozwój społeczny i gospodarczy przyczyniającego się do budowy tożsamości gospodarczej.
3. Partner zobowiązuje się do:
- 1) realizacji Zadania będącego częścią Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, racjonalnie i oszczędnie, bez względu na źródło finansowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Projektu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu;
  - 2) wypełnienia zobowiązań zamieszczonych w Formularzu oferty stanowiących Załącznik nr 1 do Umowy, w szczególności tych wpływających na ocenę kryteriów wyboru Projektu, m.in. udział artystów z co najmniej trzech krajów z Rejonu Morza Bałtyckiego, zapewnienie cykliczności imprezy kulturalnej przez kolejne 3 lata/edycje, ilość odbiorców imprezy kulturalnej, jak i określających znaczący wpływ na gospodarkę regionu. Partner zobowiązuje się do przestrzegania ich w trakcie realizacji Projektu jak i podczas jego rozliczania;
  - 3) kontroli prawidłowości i jakości wykonanych prac i usług w ramach zakresu rzeczowego określonego w Załączniku nr 1;
  - 4) wyboru wykonawców oraz zamawiania usług zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
  - 5) dostarczenia Liderowi kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem związanych z wyborem usług/wykonawców pow. 20 tys. zł netto oraz związanych z przeprowadzeniem przetargów publicznych rozstrzygniętych i zakończonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie;
  - 6) dostarczenia Liderowi wszystkich informacji niezbędnych do przygotowania wniosku o dofinansowanie, studium wykonalności oraz dokumentów i oświadczeń koniecznych do podpisania i złożenia wniosku o dofinansowanie, a także do uzupełnienia i poprawienia wniosku w przypadku takiej konieczności w terminie wyznaczonym przez Lidera;
  - 7) dostarczenia przed rozpoczęciem Zadania potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii umów podpisanych z artystami z Regionu Morza Bałtyckiego wraz z ich tłumaczeniem na język polski;
  - 8) zapewnienia wkładu prywatnego na rzecz realizacji Zadania zgodnie z § 1 ust. 6 pkt 2 niniejszej Umowy;
  - 9) pokrycia ze środków własnych wszelkich kosztów niekwalifikowalnych, uznanych za niekwalifikowalne lub nieobjętych dofinansowaniem, powstałych w czasie trwania rzeczowej realizacji Zadania;
  - 10) dostarczania Liderowi wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do terminowego składania sprawozdań i wniosków o płatność;
  - 11) zarządzania przekazanymi środkami finansowanymi zgodnie z zakresem rzeczowym opisanym we wniosku o dofinansowanie i Załącznikiem nr 1;
  - 12) współpracy z Liderem w zakresie promocji Projektu, w tym promocji w zakresie wskazanym przez Lidera i uzgodnionym z Partnerem;

- 13) wydzielenie i przeprowadzenie podczas realizowanego Zadania modułu, który będzie ściśle związany z Województwem Kujawsko-Pomorskim;
- 14) promocji Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie:
- a) nadania Województwu Kujawsko-Pomorskiemu niewyłącznego tytułu „Partnera głównego” wydarzenia;
  - b) wskazania w nazwie wydarzenia jego lokalizacji w Województwie Kujawsko-Pomorskim (lub na Kujawach i Pomorzu);
  - c) umożliwienia Marszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego, bądź jego przedstawicielowi wystąpienia podczas gali otwarcia i zamknięcia wydarzenia oraz wręczenia jednej z głównych nagród wydarzenia;
  - d) przekazania Liderowi ustalonej ilości zaproszeń na poszczególne eventy w ramach wydarzenia, w tym na galę otwarcia i zamknięcia wydarzenia;
  - e) umieszczenia zestawienia oznaczeń województwa (w rozumieniu oficjalnego zestawienia herbu i logotypu) oraz oznaczeń UE w materiałach promocyjnych, w tym na plakatach, w folderach, ulotkach, na citylightach, w serwisie internetowym wydarzenia, newsletterze, mediach społecznościowych i informacjach prasowych dotyczących wydarzenia oraz przesłania projektów materiałów promocyjnych celem akceptacji przez Lidera na minimum 2 tygodnie przed rozpoczęciem wydarzenia; logotyp RPO WK-P nie może być publikowany w towarzystwie innych oznaczeń, musi być eksponowany w osobnym wierszu;
  - f) podawania do publicznej wiadomości informacji o statusie Województwu Kujawsko-Pomorskiego jako „Partnera głównego” wydarzenia we wszystkich realizowanych formach promocji, w tym: na stronie internetowej wydarzenia, portalach internetowych, w social mediach, na łamach gazet, w telewizji, podczas konferencji prasowych, zarówno w trakcie trwania wydarzenia, jak i w ramach podsumowań;
  - g) umieszczenia dedykowanego banera przekazanego przez Lidera (wskazującego Województwo jako partnera głównego wydarzenia) na stronie internetowej Partnera, przekierowującego na stronę [www.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.kujawsko-pomorskie.pl) i wyraźnego oznaczenia faktu takiego partnerstwa w mediach społecznościowych organizatora wydarzenia oraz mediach społecznościowych związanych z wydarzeniem;
  - h) (w przypadku) zorganizowania konferencji prasowej: zaproszenia na nią przedstawiciela Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz przekazania przez prowadzącego informacji o wsparciu finansowym wydarzenia z budżetu Unii Europejskiej i statusie Województwa Kujawsko-Pomorskiego w ramach wsparcia wydarzenia, a także umożliwienia umieszczenia w widocznych dla mediów miejscach ścianki promocyjnej/roll-upu województwa itp.;
  - i) umożliwienia opublikowania w folderze promocyjnym/informacyjnym wydarzenia materiału promocyjnego województwa oraz słowa wstępnego Marszałka Województwa;
  - j) umożliwienia Zleceniodawcy kolportowania materiałów promocyjnych na temat Województwa w czasie wydarzenia oraz włączenie takich materiałów do pakietów dla uczestników;
  - k) wielokrotnej emisji (co najmniej 3 razy dziennie w każdym dniu wydarzenia) animowanego herbu lub/i znaku Województwa, logotypów i innych oznaczeń oraz ustalonych materiałów graficznych i filmowych na nośnikach ekspozycyjnych będących w dyspozycji Partnera w każdej lokalizacji wydarzenia;
  - l) umożliwienia umieszczenia w uzgodnionych miejscach roll-upów, ścianek oraz, w miarę możliwości, również innych materiałów outdoorowych podczas wydarzenia (w każdej jego lokalizacji) w tym na gali otwarcia i zamknięcia;
  - m) emisji spotów promocyjnych Województwa podczas wydarzenia (w zakresie i według harmonogramu uzgodnionego z Liderem);

- n) przekazania materiałów promocyjnych z autografami artystów, gości honorowych wydarzenia itp. z przeznaczeniem na cele charytatywne w ramach działalności Samorządu Województwa;
  - o) zapewnienia prowadzącego do przeprowadzenia minimum jednej e-lekcji w ramach Kujawsko-Pomorskiej Szkoły Internetowej w terminie uzgodnionym z Liderem;
  - p) udostępnienia materiału w formie transmisji na żywo lub nagrania (np. koncertu, wywiadu) do wykorzystania w mediach społecznościowych Lidera.
- 15) wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym” oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w Załączniku nr 5 do Umowy;
- 16) stosowania zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości;
- 17) przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji polityk horyzontalnych (zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji, równouprawnienia płci oraz zgodności z prawem zamówień publicznych);
- 18) dokonywania płatności za finansowane prace zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*:
- a) przelewem bankowym; w tytule przelewu bankowego należy wskazać: numer faktury lub innego dokumentu księgowego, który stanowi podstawę dokonania wydatku;
  - b) bądź w uzasadnionych przypadkach gotówką;
- 19) przedkładania Liderowi zaktualizowanych zaświadczeń i/lub oświadczeń zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w terminie do 7 kalendarzowych dni od daty powiadomienia;
- 20) składania kopii innych dokumentów dotyczących realizacji Zadania potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę/-y upoważnioną/-e w terminie do 7 kalendarzowych dni od daty powiadomienia; W przypadku braku poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumenty nie będą rozpatrywane;
- 21) współpracy z upoważnionymi instytucjami krajowymi i Unii Europejskiej w zakresie kontroli prawidłowej realizacji Projektu;
- 22) udostępnienia na żądanie Lidera lub Instytucji Zarządzającej informacji dotyczących realizacji Zadania na potrzeby ewaluacji;
- 23) niezwłocznego informowania Lidera o przeszkodach przy realizacji Zadania, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji Zadania;
- 24) pisemnego poinformowania Lidera, przez Partnera lub jego wierzycieli, o złożeniu do sądu wniosku o ogłoszenie upadłości Partnera w terminie 3 dni od dnia powzięcia wiedzy o ww. okolicznościach;
- 25) pisemnego poinformowania Lidera o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarzycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie 3 dni od dnia wystąpienia ww. okoliczności;
- 26) pisemnego poinformowania Lidera o toczącym się jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym lub o zajęciu wierzycelności Partnera oraz o każdej zmianie w tym zakresie - niezwłocznie od powzięcia wiedzy o ww. okolicznościach lub ich zmianie;

27) niezwłocznego informowania Lidera o zmianach dotyczących danych Partnera, tj. zmiany osób reprezentujących dany podmiot, zmiany teleadresowe, przez okres 3 lat.

#### **§ 4. Obowiązki w zakresie archiwizacji oraz informacji i promocji**

1. Partner wyraża zgodę na publikowanie zdjęć, materiałów video i informacji dotyczących realizacji Zadania przez Lidera Projektu.
2. Od momentu podpisania umowy partnerskiej Partner zobowiązuje się do oznaczenia znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz zestawieniem oznaczeń województwa kujawsko-pomorskiego:
  - 1) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Zadania realizowanego w ramach Projektu;
  - 2) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Zadania realizowanego w ramach Projektu, podawanych do wiadomości publicznej.
3. Ponadto Partner zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2023 r. w siedzibie Partnera.
4. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów Partner przekaze informację o nowym miejscu przechowywania dokumentów Liderowi w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia.

#### **§ 5. Rozliczenie wydatków**

1. Plan finansowy Projektu określony będzie w sekcji H we wniosku o dofinansowanie. Poniesione i udokumentowane przez Partnera wydatki będą zaliczkowane zgodnie z zapisami ust. 2 lub refundowane przez Lidera na podstawie faktur lub innych dokumentów księgowych zgodnych z sekcją H wniosku o dofinansowanie Projektu oraz wytycznymi dotyczącymi rozliczania wydatków oraz wypełniania obowiązków sprawozdawczości dla projektów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WK-P 2014-2020, zgodnie z zapisami ust. 4.
2. Na etapie rozliczania projektu należy dostarczyć udokumentowany wkład własny, czyli:
  - 1) umowy sponsorskie wraz z potwierdzeniem przelewu zadeklarowanej przez sponsora kwoty wsparcia,
  - 2) umowy barterowe wraz z fakturami obydwu stron,
  - 3) umowy z wolontariuszami wraz z wypełnionymi kartami pracy,
  - 4) potwierdzenie wykonania współpracy z mediami (np. sprawozdanie z kampanii w prasie, potwierdzenie wykonania kampanii radiowych itd.).
3. Do poszczególnych faktur Partner powinien dostarczyć umowy z kontrahentami, o ile wewnętrzny regulamin jednostki wymaga ich zawarcia.
4. Dokumenty dostarczone do rozliczenia należy dostarczyć w segregatorze według kolejności określonej w spisie faktur, którą Partner dołącza w formie pisemnej do segregatora. Elektroniczna forma tego spisu powinna być dostarczona do pracownika rozliczającego Projekt pocztą elektroniczną. Dostarczone dokumenty nie powinny być trwale zszyte.
5. Warunkiem przekazania Partnerowi dofinansowania w formie zaliczki, w wysokości maksymalnie 50% udokumentowanego wkładu prywatnego, dotyczącego realizowanego Zadania jest:
  - 1) złożenie przez Partnera pisemnego wniosku o wypłatę zaliczki na rzecz realizacji Zadania wraz z następującymi załącznikami:
    - a) fakturami lub innymi dokumentami księgowymi wraz z wymaganym opisem do przekazywanego dokumentu wypełnionym elektronicznie (Załącznik nr 2);

- b) tłumaczenia na język polski faktur lub innych dokumentów księgowych wystawionych w języku obcym;
  - c) kompletem dokumentów wymaganych przy wyborze wykonawcy oraz przy zamawianiu usług w oparciu o „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.
- 2) uwzględnienie wydatku ujętego we wniosku o wypłatę zaliczki (zgodnie z § 1 ust. 7) w harmonogramie wydatków (Załącznik nr 1) stanowiącym podstawę rozliczenia Zadania. Przy rozliczaniu Zadania niedopuszczalne będzie tworzenie nowych kategorii wydatków. Dopuszczalne będą natomiast zmiany kwotowe we wskazanych kategoriach przy jednoczesnym dostarczeniu uzasadnienia takiej zmiany, np. oszczędności z jednej kategorii zostaną przesunięte do drugiej, na którą założono zbyt niską kwotę; ponadto wartości w obrębie każdej stawki podatku VAT muszą pozostać niezmiennie;
  - 3) udokumentowanie zagwarantowanej wartości wkładu prywatnego na realizowaną edycję Zadania (potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie podpisanych umów), zgodne z zapisami § 1. ust. 6;
  - 4) dostępność środków na rachunku bankowym Projektu;
6. Po otrzymaniu zaliczki Partner dokona zapłaty faktur lub innych dokumentów księgowych, a następnie złoży do Lidera zapłacone i opisane zgodnie z Załącznikiem nr 2 faktury lub inne dokumenty księgowe wraz z kompletem dokumentów wymaganych przy wyborze wykonawcy oraz przy zamawianiu usług w oparciu o „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” oraz złoży potwierdzenia dokonania przelewu bankowego lub inne dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zaliczki. W przypadku niedotrzymania wyżej wymienionego terminu Partner zobowiązuje się do złożenia stosownych wyjaśnień. W przypadku niezłożenia wyjaśnień, bądź złożenia niewystarczających wyjaśnień wszelkie płatności na rzecz Partnera zostaną wstrzymane.
  7. Przy transakcjach bankowych w walucie obcej (zarówno przy rozliczaniu zaliczki, jak i w przypadku refundacji) stosuje się dwa rozwiązania podane w „Podręczniku Beneficjenta” w ramach EFRR (wersja 2.6 z dn. 5.02.2020 r.) na str. 87 i 88:
    - 1) w przypadku posiadania konta złotówkowego do przeliczenia kwoty stosuje się kurs banku z dnia dokonania przelewu;
    - 2) w przypadku posiadania konta walutowego przeliczamy po średnim kursie NBP z dnia dokonania przelewu.
  8. Warunkiem przekazania przez Lidera dofinansowania w formie refundacji będzie:
    - 1) złożenie przez Partnera pisemnego wniosku o wypłatę refundacji wraz z następującymi załącznikami:
      - a) fakturami lub innymi dokumentami księgowymi z wymaganym opisem do przekazywanego dokumentu wypełnionym elektronicznie (Załącznik nr 2);
      - b) tłumaczenia na język polski faktur lub innych dokumentów księgowych wystawionych w języku obcym;
      - c) kompletem dokumentów wymaganych przy wyborze wykonawcy oraz przy zamawianiu usług w oparciu o „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”;
      - d) dokumentami potwierdzającymi odbiór urządzeń/sprzętu lub wykonanie prac, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem;
      - e) potwierdzeniem dokonania przelewu bankowego lub innymi dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty za wykonanie Zadania opisanego w Załączniku nr 1;



- 2) uwzględnienie wydatku ujętego we wniosku o refundację (zgodnie z § 1 ust. 7) w harmonogramie wydatków (Załącznik nr 1) stanowiącym podstawę rozliczenia Zadania. Przy rozliczaniu Zadania niedopuszczalne będzie tworzenie nowych kategorii wydatków. Dopuszczalne będą natomiast zmiany kwotowe we wskazanych kategoriach przy jednoczesnym dostarczeniu uzasadnienia takiej zmiany, np. oszczędności z jednej kategorii zostaną przesunięte do drugiej, na którą założono zbyt niską kwotę ponadto wartości Zadań w obrębie każdej stawki podatku VAT muszą zostać niezmiennie; udokumentowanie zagwarantowanej wartości wkładu prywatnego na realizowaną edycję Zadania (potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie podpisanych umów), zgodne z zapisami § 1. ust. 6;
- 3) dostępność środków na rachunku bankowym Projektu;
9. Warunkiem złożenia wniosku o refundację kosztów jest rozliczenie zaliczki (jeśli dotyczy), przy czym możliwe jest jednoczesne złożenie wniosku o rozliczenie zaliczki i refundację kosztów.
10. Partner może złożyć dowolną liczbę wniosków o płatność zaliczkową oraz płatność refundacyjną, z zastrzeżeniem, że każdy z nich nie może opiewać na kwotę mniejszą niż 20 000,00 zł brutto.
11. Transza dofinansowania, niezależnie od formy, zostanie przekazana przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Partnera po spełnieniu wszystkich warunków określonych w ust. 5 i 7.
12. Partner zobowiązuje się do przekazania rozliczenia 100% wartości Zadania wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji Zadania, stanowiącym Załącznik nr 3.
13. Partner zobowiązuje się do rozliczenia Zadania w terminie do 6 miesięcy od dnia zakończenia imprezy kulturalnej, lecz nie dłużej niż do 31 marca 2021 r. Przekroczenie tego terminu będzie skutkowało zwrotem przyznanego dofinansowania i rozwiązaniem Umowy.
14. Wszelkie zmiany dokonywane na dokumentach dotyczących Zadania muszą być nanoszone na oryginałach dokumentów poprzez skreślenie błędu, zaparafowanie przez osobę upoważnioną.
15. Lider dokonuje weryfikacji przekazanych dokumentów rozliczających zaliczkę i wniosków o wypłatę refundacji. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych Lider wzywa Partnera do złożenia dodatkowych wyjaśnień.
16. W przypadku nie wywiązania się z ww. obowiązków Lider ma prawo wstrzymać wszystkie płatności do czasu złożenia kompletnej dokumentacji.
17. Kwalifikowalność poniesionych wydatków przez Partnera oceniana jest w trakcie trwania Projektu, w trakcie kontroli na miejscu realizacji, kontroli trwałości oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez podmioty do tego upoważnione.
18. Koszty pośrednie i koszty prowadzenia rachunku bankowego lub subkonta wydzielonego do obsługi Zadania nie są dla Partnera kosztami kwalifikowalnymi w Projekcie.
19. Koszty poniesione przez Partnera są kwalifikowalne od dnia 1 stycznia 2014 r.
20. Umowy barterowe dokumentujące wkład prywatny Partnera, przedstawione do rozliczenia, muszą spełniać poniższe założenia:
  - 1) muszą zawierać metodologię wyceny wzajemnych usług pomiędzy stronami umowy barterowej i zawierać opis ilościowych jednostek kosztowych, takich jak m.in.: ilość, czas trwania, powierzchnia, jakość, klasa, standard, itp.;
  - 2) nie mogą być świadczone przez Partnerów realizujących imprezy kulturalne w ramach Projektu „Kujawsko-Pomorskie – rozwój poprzez kulturę 2020” innych, odpłatnych usług i dostaw;
  - 3) nie mogą dotyczyć zapłaty w formie upustów czy ryczałtów, muszą obejmować całkowitą wartość usługi;
  - 4) usługa musi mieć charakter celowy. Należy wykazać jej niezbędność przy realizacji imprezy kulturalnej;
  - 5) w ramach usług barterowych nie można zlecać usług realizowanych w ramach podstawowej działalności Partnera;

- 6) powinna być realizowana po cenach powszechnie obowiązujących na rynku, oferowanych w danej branży, zawierać uzasadnienie przez Partnera Projektu jej niezbędności dla celów realizacji przedsięwzięcia oraz udokumentowania rzeczywistego wykonania usługi;
  - 7) koszty wykonania usług przez Partnera w ramach organizacji imprezy kulturalnej nie mogą być pokrywane z środków dotacji UE i innych pochodzących z publicznych źródeł;
  - 8) nie mogą obejmować wzajemnie świadczonych usług promocyjnych i reklamowych.
21. Umowy/Porozumienie o wolontariat dokumentujące wkład prywatny Partnera, przedstawione do rozliczenia, muszą spełniać poniższe założenia:
- 1) muszą zawierać dane personalne wolontariusza wraz z numerem PESEL,
  - 2) praca wolontariuszy musi zostać określona na podstawie zakresu ich obowiązków, niezbędnych kompetencji i umiejętności, ich wycenę rynkową oraz zakres ilościowy (ilość godzin) wraz z kartą czasu pracy wolontariusza podpisaną przez obie strony Umowy/Porozumienia,
  - 3) metodologię wyceny stawki godzinowej w formie oświadczenia, przy czym wysokość kosztów zatrudniania wolontariuszy nie może przekraczać średnich stawek obowiązujących na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego,
  - 4) nie mogą obejmować wzajemnie świadczonych usług promocyjnych i reklamowych.
22. Lider może ingerować w zasadność i wycenę wkładu bezgotówkowego.
23. Niespełnienie założeń określonych w pkt. 20 i 21 może stanowić podstawę do uznania kosztów jako niekwalifikowalne.

#### **§ 6. Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych**

1. Partnerzy, którzy zobowiązani są do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zobowiązani są do jej stosowania w wypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z tej ustawy, a w pozostałych wypadkach Partner taki zobowiązany jest do stosowania „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” z dnia 19 lipca 2017 r. ogłoszonych przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju.
2. W wypadku zmiany Wytycznych, o których mowa wyżej, Partner zobowiązany jest do stosowania wytycznych regulujących kwalifikowalność wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązujących w dniu wszczęcia procedury zmierzającej do udzielenia danego zamówienia.

#### **§ 7. Monitoring, kontrola i audyt**

1. Partnerzy zobowiązują się do:
  - 1) rzetelnego realizowania przyjętych założeń, przyjmując jako zasadę działanie non-profit;
  - 2) przekazywania sobie wzajemnie (osobiście, telefonicznie lub e-mailem) wszelkich istotnych informacji związanych z realizacją Zadania;
  - 3) niezwłocznego informowania Lidera o problemach w realizacji Zadania;
  - 4) poddania kontroli i audytom w zakresie realizacji Projektu dokonywanych przez uprawnione podmioty w siedzibie Lidera lub Partnera w dowolnym terminie. W trakcie kontroli lub audytu Partner jest zobligowany udostępnić wszystkie dokumenty dotyczące realizacji Zadania. Gdy w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne Liderowi, ten przekazuje je do podjęcia stosownych działań naprawczych przez Partnera w zakresie, w którym go dotyczą;
  - 5) umożliwienia pełnego wglądu w przeciągu 3 lat po całkowitym zakończeniu Projektu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Projektu, przez cały okres ich przechowywania oraz umożliwienia tworzenia ich uwierzytelnionych kopii

- i odpisów oraz zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
- 6) niezwłocznego, w terminie nie późniejszym niż 7 dni, przekazywania informacji o wynikach kontroli oraz zaleceniach pokontrolnych Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 7) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu nieprawidłowości lub podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji Projektu, pisemnego poinformowania Lidera o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
  - 8) pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Zadania, zgodnie ze wskaźnikami monitorowania zamieszczonymi we wniosku o dofinansowanie Projektu.
2. Partner ponosi pełną odpowiedzialność za:
    - 1) przedstawienie nierzetelnych dokumentów finansowych. Partner, który złożył nierzetelne, podrobione lub przerobione dokumenty zobowiązany jest do zwrotu niesłusznie pobranych dotacji wraz z odsetkami jak za zaległości podatkowe, naliczane od dnia uzyskania dofinansowania;
    - 2) wykryte nieprawidłowości podczas kontroli realizowanego przez niego Zadania.
  3. W przypadku stwierdzenia, na podstawie dokonanych czynności kontrolnych, poniesienia przez Partnera wydatków w nadmiernej wysokości, niewspółmierności poniesionych wydatków do jakości i zakresu usług, albo stwierdzenia, że dokonane przez Partnera wydatki zostały dokonane w zakresie przewyższającym zakres niezbędny do zapewnienia prawidłowego zrealizowania Projektu, Partner zobowiązany jest do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub części wydatkowanej nienależycie.

## **§ 8. Zwroty środków**

1. Jeżeli na podstawie weryfikacji wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji Projektu lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez podmioty uprawnione, zostanie stwierdzone, że Partner wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, w tym nieprawidłowo określił kwalifikowalność podatku VAT, Partner zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie lub Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
2. Zwrot nieprawidłowo wydatkowanych środków nie może przekroczyć wielkości korekty finansowej naliczonej na rzecz Lidera przez Instytucję Zarządzającą lub inne uprawnione podmioty.
3. Odsetki, o których mowa w ust. 1 i 2 są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania przez Lidera.
4. Niewypełnienie przez Partnera któregoś ze zobowiązań określonych w niniejszej Umowie, a w szczególności zapisów w §3, ust. 3, pkt 2 skutkuje zwrotem otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie.

## **§ 9. Spory Partnerów**

1. Spory związane z realizacją Umowy Partnerzy będą się starali rozwiązywać polubownie.

2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu stanowisko Lidera jest wiążące.
3. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Lidera.

### **§ 10. Rozwiązanie Umowy**

1. Rozwiązanie Umowy może nastąpić w związku z wystąpieniem niezależnych od stron okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonanie zobowiązań zawartych w Umowie.
2. Lider rozwiąże Umowę z Partnerem w przypadku gdy Partner:
  - 1) wykorzystał przekazane środki finansowe w całości lub w części na cel inny, niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego lub procedurami właściwymi dla RPO WK-P;
  - 2) odmówił poddania się kontroli przez uprawnione podmioty;
  - 3) nie usunął, po powtórным wezwaniu przez Lidera lub Instytucję Zarządzającą, wskazanych nieprawidłowości;
  - 4) nie rozliczył się z realizacją Zadania w terminie wskazanym w § 5 ust. 13;
  - 5) złożył lub przedstawił Liderowi w toku wykonywanych czynności w ramach realizacji Zadania nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy;
  - 6) z nieuzasadnionych przyczyn nie osiągnął wskaźnika rezultatu na zadeklarowanym poziomie;
  - 7) z nieuzasadnionych przyczyn nie zrealizował Zadania;
  - 8) nie rozliczył kosztów kwalifikowalnych Zadania na poziomie co najmniej 100 000,00 zł netto, czyli 50 000,00 zł netto w części dofinansowania z EFRR i 50 000,00 zł netto w części wkładu prywatnego;
  - 9) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy, w tym realizacji Zadania lub nie spełnił swoich obowiązków wynikających z Umowy. Na potrzeby Umowy "siła wyższa" oznacza nadzwyczajne zdarzenie zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć i któremu nie można było zapobiec.
3. Z chwilą rozwiązania Umowy Partner zobowiązany jest do zwrotu wszystkich środków pozyskanych z EFRR w ramach Zadania wraz z odsetkami liczonymi jak za zaległości podatkowe w terminie 30 dni od dnia złożenia rezygnacji.

### **§ 11. Postanowienia końcowe**

1. Umowa partnerska zostaje zawarta na czas trwania Projektu. W przypadku nieuzyskania dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 - Oś Priorytetowa 4. Region przyjazny środowisku, 4.4. Ochrona i rozwój zasobów kultury, Umowa wygasa z dniem wydania decyzji Instytucji Zarządzającej.
2. Zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym dwa dla Lidera Projektu, a jeden dla Partnera.

**Partner**

**Lider**