

**Zaproszenie Wójta Gminy Wojsławice
na realizację usługi społecznej której wartość nie przekracza 2000 Euro**

**Gminne Centrum Kultury
22-120 Wojsławice
ul. Rynek 20A**

Zapraszam do złożenia do dnia 27 stycznia 2009 r. w Urzędzie Gminy Wojsławice ul. Rynek 20B pokój nr 1 oferty na realizację imprezy integracyjnej pt. „*Zimowe warsztaty kultury i sportu*”- usługi integracji społecznej, realizowanej w ramach PPWOW PIS.

Opis zamawianej usługi:

„*Zimowe warsztaty kultury i sportu*”- mają być działaniem innowacyjnym. Celem tego działania jest integracja społeczeństwa poprzez zabawę i edukację. Działanie to ma przeciwdziałać wykluczeniu dzieci i młodzieży, oraz zorganizować wolny czas dzieci i młodzieży podczas ferii zimowych., zachęcić do wspólnej zabawy i edukacji. Usługa ma na celu pobudzić społeczność do działania na forum społecznym.

Usługi dla dzieci i młodzieży tj. zagospodarowanie czasu wolnego w czasie ferii zimowych :

- warsztaty teatralne, nauka sztuki teatralnej, pokazy teatralne, pokaz zawodowej grupy teatralnej,
- warsztaty gry na yambe,
- warsztaty taneczne, nauka tańca,
- zajęcia otwarte ze sportu np. tenis stołowy i „piłkarzyki”, turnieje gry z nagrodami,
- obchody Walentynek (konkursy, wspólne śpiewanie, tańce).

Podstawowe wymagania dotyczące usługi:

1. Zgodność z warunkami realizacji i zakresem zamawianych usług,
2. Dysponowanie personelem z przygotowaniem pedagogicznym potrafiącym poprowadzić w/w zajęcia.
3. Dysponowanie salą do realizacji warsztatów, toaletą, ogrzewaniem. na terenie gminy Wojsławice
4. Zapewnienie sprzętu do realizacji usług,
5. Przygotowanie programu realizacji usługi.
6. Ubezpieczenie uczestników.

Termin realizacji usługi: od 3 lutego do 14 lutego 2009 r.

Planowana kwota na realizację usługi: do 7000 PLN

Złożona w podanym wyżej terminie oferta będzie podstawą do przeprowadzenia negocjacji umowy, które odbędą się w Urzędzie Gminy w dniu 30 stycznia 2009 r. o godz. 10⁰⁰. Serdecznie zapraszam.

.....
/podpis i pieczęć wójta/

Załączniki:

1. Wzór oferty techniczno –finansowej
2. Wzór sprawozdania
3. Wzór porozumienia
4. Wzór oświadczenia partnerów

1.1. Wzór oferty techniczno-finansowej usługodawcy do zastosowania w procedurze specjalnej CPP

SEKCJA I - OFERTA TECHNICZNA

(Oferta nie powinna być dłuższa niż 10 stron i powinna zawierać poniższe elementy)

Część I: Informacje dotyczące Usługodawcy¹

1. Nazwa usługodawcy:
Tel./fax:
E-mail:
Adres:

Osoba do kontaktów (np. koordynator):
Tel./fax:
E-mail:

2. Informacje dotyczące statusu prawnego oferenta (prosimy załączyć wypis z rejestru - jeżeli dotyczy, oraz Kwestionariusz Niezależności – załącznik 6.3 - jeśli dotyczy)

.....
.....

3. Informacje potwierdzające, że usługa nie jest powtórzeniem dotychczasowego zakresu działań realizowanych przez danego usługodawcę z udziałem środków publicznych, lub też dotyczy usług świadczonych przez tego usługodawcę na rzecz dodatkowych beneficjentów;²

.....
.....

4. Informacje, dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie przez ofertę minimalnych kryteriów technicznych określone w pkt. 6 Zaproszenia do składania ofert.

.....
.....

Część II: Plan świadczenia usług (usługi)

1. **IDENTYFIKACJA USŁUGI** Nazwa usługi zgodnie z pkt. 4 Zaproszenia do składania ofert

¹ W przypadku składania umowy w partnerstwie z innym uprawnionym podmiotem, należy w tym miejscu wskazać wszystkie podmioty tworzące partnerstwo, dodatkowo należy jasno określić który z wymienionych podmiotów pełni rolę lidera. W przypadku partnerstwa należy załączyć od oferty pełnomocnictwo dla lidera podpisane przez wszystkie podmioty je tworzące.

² Spełnienie tego warunku jest niezbędne, jeżeli oferta nie jest składana przez podmioty tworzące partnerstwo.

-
-
-
2. **ODBIORCY** Przedstaw w oparciu o informacje zawarte w pkt. 3 *Zaproszenia do składania ofert*, w miarę dokładnie, kto będzie odbiorcą, jaka będzie ich orientacyjna liczba, jakie cechy wyróżniają daną grupę osób, jakie problemy (bariery) dotyczą przyszłych odbiorców usługi (np. *dzieci i młodzież, która ma problemy z nauką wywodzącą się z rodzin dysfunkcyjnych, zamieszkująca miejscowości XXX i YYY, osoby starsze, w wieku 60 i więcej lat, samotne, mające problemy zdrowotne*).

.....

.....

.....

Przedstaw miejsce (miejsca) świadczenia usług (usługi) (np. *spotkania integracyjne odbywać się będą w remizie OSP w Karlikowie, zaś szkolenie zorganizowane będzie w siedzibie urzędu gminy w miejscowości Nowy Dwór*)

.....

.....

.....

3. W przypadku zaproponowania wariantowego sposobu realizacji usług (jeżeli Zamawiający dopuścił taką możliwość w pkt 3 *Zaproszenia do składania ofert*) uzasadnij dlaczego zaproponowany sposób realizacji usługi jest najwłaściwszy.

.....

.....

.....

4. **DZIAŁANIA** Wskaż plan realizacji usługi (usług)

Okres realizacji usług: [od do][x dni/tygodni/miesiący]

Miesiąc / rok	Opis podejmowanych działań i metod ich realizacji (czynności i/lub nazwa świadczonych usług)	Zaangażowany personel własny w realizację działania (kto i ile dni / godzin)	Opis aktywnego udziału beneficjentów usługi (jak zostaną włączeni w działania osoby, dla których świadczona będzie usługa)	Opis (jeśli dotyczy) udziału innych podmiotów zewnętrznych względem usługodawcy np. lokalni partnerzy i wykonawcy lub inni, którym zamierza się zlecić wykonanie określonych działań (Kto i dlaczego zostanie włączony)
1	2	3	4	5

OCZEKIWANE REZULTATY Opisz, co zamierzasz osiągnąć w wyniku realizacji usługi – jakie będą zauważalne efekty i rezultaty dla odbiorców usługi (usług) wskazanych w punkcie 2 oferty (np. *objęcie działaniami świetlicowymi 35 dzieci, zorganizowanie 10 spotkań środowiskowych, w których uczestniczy po min. 50 osób*), jakie mogą być także inne rezultaty dla Twojej organizacji (np. *zwiększenie o 10 liczby członków*)

stowarzyszenia) lub środowiska w którym mieszkasz (np. zawiązanie się koła gospodyń wiejskich, utworzenie klubu seniora skupiającego 20 emerytów)

.....
.....
.....

6. MONITORING

a) Monitorowanie osiągniętych rezultatów - w jaki sposób będzie ustalone (określone), czy w/w rezultaty zostały osiągnięte oraz w jaki sposób zostanie to udokumentowane? Czy uczestnictwo w/w usługach usługodawca zamierza mierzyć np. za pomocą listy obecności, zaś satysfakcję zadowolenie ze świadczonych usług za pomocą np. ankiety, która zostanie przeprowadzona na zakończenie świadczenia usługi. Podaj inne metody mierzenia i dokumentowania świadczonych usług.

.....
.....
.....

b) Jakie korzyści przyniesie realizacja w/w usługi dla otoczenia (środowiska, sołectwa, innych osób nie objętych bezpośrednio usługą) (np.: dzięki realizacji usługi zostanie zorganizowane miejsce do spotkań dla innych osób z sołectwa a mianowicie w świetlicy odbywać się będą zebrania mieszkańców oraz będą organizowane szkolenia dla rolników). Podaj przykłady takich korzyści.

.....
.....
.....

7. **PROMOCJA.** W jaki sposób informacja nt świadczonych usług będzie przekazywana potencjalnym odbiorcom – jeśli wymagane w pkt. 3 Zaproszenia do składania ofert. (np. spotkanie informacyjne, ogłoszenia, ulotki, listy itp.)

.....
.....
.....

8. **TRWAŁOŚĆ.** Czy usługa będzie kontynuowana. Jeśli **TAK**, to proszę przedstawić kto i w jakim zakresie będzie ją kontynuował, ew. prosimy o przedstawianie źródeł finansowania usługi w przyszłości.

.....
.....
.....

SEKCJA II - OFERTA FINANSOWA

<u>BUDŻET USŁUG INTEGRACJI SPOŁECZEJ</u>	
Definicja jednostki (zgodnie z pkt. 4 Zaproszenia) i szacowana liczba jednostek ³ wchodzących w skład oferowanej usługi:	
1. Koszty administracyjne stałe, w tym:	
a. Łączne koszty wynagrodzenia pracowników administracyjnych, koszty administracyjne i opłaty ⁴	
b. Łączny koszt wynajmu i związane z tym koszty utrzymania	
c. Koszty zakupu niezbędnego oprogramowania i licencji	
2. Koszty stałe objęte limitem 30% wartości projektu, w tym:	
a. Łączny koszt zakupu lub amortyzacji środków trwałych i wyposażenia - maks. 30% wartości projektu	
b. Łączny koszt prac remontowych (maks. 30% wartości projektu) ⁵	
3. Koszty bezpośrednio związane z obsługą beneficjentów:	
a. Dobra nietrwale i dobra konsumpcyjne	
b. Koszty informacji i promocji	
c. Koszty wynagrodzeń specjalistów, świadczących bezpośrednio usługi beneficjentom (nauczyciele, psychologowie, terapeuci i itp.)	
d. <i>(wpisać inne proponowane koszty).....</i>	
4. Łączna Prognozowana Wartość Umowy: (suma pkt. 1+2+3)	
5. Koszt Jednostkowy – Łączna Prognozowana Wartość Umowy (poz. 4) podzielona przez liczbę jednostek zdefiniowanych powyżej ⁶	
6. Szacunkowa wartość comiesięcznych płatności (Koszt Jednostkowy razy liczba jednostek usług świadczonych w miesiącu). <i>Płatności na rzecz Usługodawcy będą dokonywane przez Gminę w oparciu o rzeczywistą liczbę jednostek usług świadczonych w danym miesiącu.</i>	
7. Zaliczka aktywizacyjna (maksymalnie 25% wartości Łącznej Prognozowanej Wartości Umowy.)	

³ Jednostką może być np. czas świadczenia usług (np. liczba godzin/dni/miesiący w czasie których świadczone będą usługi. Jednostka może zostać również zdefiniowana jako kwota ryczałtowa za realizację określonej usługi – np. jednorazowy dowóz osoby niepełnosprawnej, przeszkolenie 1 osoby. W uzasadnionych przypadkach w ramach jednej oferty może być wykorzystane więcej niż jeden rodzaj kosztów jednostkowych. W takich przypadkach zaleca się załączenie do oferty odrębnej tabeli dla każdego rodzaju kosztów jednostkowych, pamiętając jednocześnie o precyzyjnym wskazaniu ogólnej wartości umowy wynikającej z sumowania poszczególnych budżetów cząstkowych.

⁴ Poniższe pozycje mogą rozpisane bardziej szczegółowo, w zależności od potrzeb indywidualnego projektu

⁵ Suma kosztów odnoszących się do kosztów związanych z remontami oraz zakupem i amortyzacją wyposażenia nie może przekraczać 30% Łącznej Prognozowanej Wartości Umowy wykazanej w pkt. 4. W przypadku, gdy oferta zawiera informację nt. szacowanej wartości pracy wolontariuszy, limit 30% odnosi się do sumy wskazanej w pkt. 4 powiększonej o wartość pracy wolontariuszy.

⁶ W uzasadnionych przypadkach, wskazane w ofercie koszty związane z zakupem sprzętu i wyposażenia i/lub remontem, nie wchodzi w skład kosztu jednostkowego. Koszty takie będą rozliczane odrębnie, tuż po ich poniesieniu przez Usługodawcę.

.....
Data i podpis osoby uprawnionej

Załączniki, np.

1. *Wypis z rejestru (ew. pełnomocnictwo do podpisu oferty)*
2. *Kwestionariusz Niezależności (załącznik 6.3)⁷*
3. *inne.....*

⁷ Dotyczy jedynie Przedsiębiorstw Państwowych i Przedsiębiorstw Komunalnych

6.7. Wzór sprawozdania usługodawcy do zastosowania w procedurze CPP

.....

Nazwa podmiotu realizującego usługę

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI USŁUG PT.

W PROGRAMIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ:

Sprawozdanie:

Częściowe za okres

Końcowe , zadanie było realizowane w terminie od.....do.....,
zostało określone umową/porozumieniem dot. realizacji usług nr,
zawartą w dniu.....

między

a

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis zrealizowanego zadania (zgodnie z planowanymi działaniami określonymi w ofercie technicznej – część II pkt. 4):

.....
.....

2. Informacje o osobach objętych usługą (liczba i charakterystyka ze względu na istotność dla realizacji, usługi cechy – odnieść się do oferty technicznej, część II pkt. 2):

.....
.....

3. Rezultaty realizacji zadania (zgodnie z informacją zawartą w ofercie technicznej – część II pkt. 5):

.....
.....

4. Czy wystąpiły odstępstwa od planowanych rezultatów? Jeżeli tak to proszę podać jakie i wyjaśnić przyczyny

.....
.....

5. Jak był prowadzony monitoring usługi (zgodnie z informacją zawartą w ofercie technicznej – część II pkt. 6)

.....
.....

6. Jak była prowadzona promocja usługi (zgodnie z informacją zawartą w ofercie technicznej – część II pkt. 7)

.....
.....

7. Jak zostanie zapewniona trwałość usługi (zgodnie z informacją zawartą w ofercie technicznej – część II pkt. 8 – dotyczy jedynie sprawozdania końcowego)

.....
.....
Część II. Sprawozdanie finansowe

1. Całkowity koszt (w zł)

w tym:

- finansowany ze środków PPWOW, na podstawie ww. umowy (w zł)
- finansowany z innych środków (w zł)

2. Czy przy realizacji usługi wystąpił wkład niefinansowy? Jeżeli tak to proszę krótko opisać:

a. Praca Wolontariuszy

.....
.....

b. Wkład rzeczowy (np. pomieszczenia, materiały, urządzenia)

.....
.....

A. Obliczenie należności

Rozliczenie kosztów jednostkowych	Planowana ilość jednostek	Ilość zrealizowanych jednostek w bieżącym okresie	Ilość zrealizowanych jednostek narastająco
Wyliczenie ilości jednostek usług			
Koszt jednostkowy * ilość jednostek			

B. Rozliczenie Zaliczki:

Wartość otrzymanych zaliczek z gminy (w zł):	
Wartość rozliczonych zaliczek (w zł):	
Pozostało do rozliczenia (w zł):	
Kwota zaliczki do potrącenia w bieżącym okresie:	

C. Do zapłacenia po potrąceniu zaliczki:zł

(słownie:)

3. Czy w realizacji budżetu wystąpiły odstępstwa od oferty i umowy? Jeżeli tak to proszę podać jakie i wyjaśnić przyczyny.

.....
.....

Część III Dodatkowe informacje:

- 1. Informacje, które chce dodać Usługodawca jako istotne dla obiektywnej oceny zadania.**

.....
.....

- 2. Załączniki wymagane umową:**

.....
Data i podpis osoby uprawnionej

Oświadczenie

Oświadczam, że łączna suma kosztów dotyczących remontów oraz zakupu lub amortyzacji sprzętu i wyposażenia nie przekroczyła 30% wartości projektu. Ze środków Programu Integracji Społecznej nie zakupiono środków trwałych o wartości jednostkowej powyżej 3 500 zł.

.....
Data i podpis osoby uprawnionej

**Porozumienie w sprawie zasad i trybu realizacji projektu realizowanego w ramach
Programu Integracji Społecznej finansowanego ze środków Poakcesyjnego Programu
Wsparcia Obszarów Wiejskich**

zawarte w dniu *[wpisać datę]*,
pomiędzy *[wpisać nazwę usługobiorcy]* (zwanym dalej "Gminą") z siedzibą w *[wpisać adres usługobiorcy]* NIP: ,

a

[wpisać nazwę usługodawcy] (zwanym dalej "Usługodawcą") z siedzibą w *[wpisać adres usługodawcy]* NIP: ,
zwanymi „Stronami”

Mając na względzie:

- zapisy Podręcznika Realizacji Programu Integracji Społecznej, oraz
 - rekomendacje Komisji Konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w konkursie ogłoszonym przez Gminę, która uznała ofertę złożoną przez Usługodawcę za najkorzystniejszą w świetle ustalonych kryteriów,
- strony zawierają niniejsze porozumienie.

§ 1. Przedmiot porozumienia

Porozumienie określa zasady i tryb współpracy strony przy realizacji usług określonych w Załączniku A „Oferta świadczenia usług”, który jest integralną częścią niniejszego Porozumienia (zwane dalej “Usługami”).

§ 2. Zasady realizacji

Usługodawca zobowiązany jest do realizacji usług w zgodnie z zapisami oferty, w sposób zapewniający maksymalną efektywność zaplanowanych działań. Realizacja usług odbywać się będzie z poszanowaniem zasad przejrzystości, rzetelności i gospodarności.

§ 3. Okres realizacji porozumienia

Usługodawca będzie świadczył Usługi w okresie od *[wpisać datę rozpoczęcia świadczenia usług]* do *[wpisać datę zakończenia świadczenia usług]* lub *[x dni/tygodni/miesiący od podpisania umowy]*, lub w innym okresie, który zostanie uzgodniony przez strony w trakcie realizacji niniejszego Porozumienia.

§ 4. Obowiązki Gminy

1. Gmina powołuje Pana/Panią *[wpisać nazwisko]* na stanowisko Koordynatora realizacji Projektu. Koordynator będzie odpowiedzialny za koordynowanie i bezpośredni nadzór nad usługami realizowanymi w ramach niniejszego Porozumienia
2. Gmina przekaze do dyspozycji Usługodawcy środki finansowe w wysokości *[wpisać kwotę]* zł.
3. Środki będą przekazywane zgodnie z poniższym harmonogramem:

[wpisać kwotę w PLN, maksymalnie 25% całkowitej wartości określonej w pkt. 2 powyżej]
zaliczka aktywizacyjna w oparciu o otrzymaną przez Gminę kopię podpisanego przez Usługodawcę Porozumienia;

Okresowe płatności po otrzymaniu i zaakceptowaniu przez Gminę sprawozdania finansowego, w których wyszczególniono liczbę rzeczywiście zrealizowanych jednostek, w danym okresie przemnożoną przez koszt jednostkowy usług wynoszący (*wpisać odpowiedni koszt jednostkowy, np. za godzinę, dzień, miesiąc lub kwotę ryczałtową za zrealizowanie konkretnej usługi jednostkowej określony w ofercie*) (pomniejszoną o miesięczną wartość wypłaconej zaliczki); oraz

[wpisać kwotę równą 20% całkowitej wartości kontraktu] ostatnia transza po otrzymaniu przez Gminę ostatniego sprawozdania finansowego i akceptacji końcowego raportu podsumowującego efekt świadczonych usług (łącznie z badaniem satysfakcji usługobiorców – jeśli ma zastosowanie).

4. Przelewy będą dokonywane nie później niż 30 dni po otrzymaniu przez Koordynatora, wskazanego w pkt. 1 powyżej, sprawozdania finansowego na konto banku [*wpisać numer konta bankowego Usługodawcy*]
5. Przekazane środki mogą być wykorzystywane jedynie w celu finansowania działań określonych w ofercie Usługodawcy. Wszelkie niewykorzystane środki zostaną zwrócone na rachunek programu.

§ 5. Obowiązki Usługodawcy

1. Usługodawca zobowiązany jest do realizacji usług zgodnie z zapisami oferty i niniejszego porozumienia.
2. Usługodawca zobowiązuje się świadczyć Usługi zgodnie z najwyższymi standardami odpowiedzialności i kompetencji zawodowej i etycznej.
3. Niezależnie od obowiązków sprawozdawczych wynikających z odrębnych przepisów, Usługodawca zobowiązany jest do przekazywania sprawozdań okresowych, co [*określić częstotliwość składania sprawozdań*] oraz sprawozdania końcowego, których wzory znajdują się w Załączniku do niniejszego porozumienia. Sprawozdania okresowe będą składane Koordynatorowi wskazanemu w §4 pkt 1 w terminie 15 dni od upływu danego okresu sprawozdawczego. Raport końcowy składany jest w terminie 30 dni od zakończenia realizacji Porozumienia. Usługodawca zobowiązany jest do prowadzenia księgowości w taki sposób aby możliwym była identyfikacja wszelkich płatności dokonywanych w ramach niniejszego Porozumienia.
4. Dokumenty związane z realizacją usług objętych niniejszym porozumieniem przechowywane będą przez Usługodawcę przynajmniej do 30 czerwca 2011 roku.

W IMIENIU GMINY

W IMIENIU USŁUGODAWCY

<p>..... <i>Imię i nazwisko, funkcja</i></p>	<p>..... <i>Imię i nazwisko, funkcja</i></p>
<p>..... <i>Miejscowość i data:</i></p>	<p>..... <i>Miejscowość i data:</i></p>

Lista Załączników:

1. Załącznik A “Oferta świadczenia usług”
2. Załącznik B: “Obowiązki sprawozdawcze”.

UMOWA PARTNERSKA

zawarta w Wojsławicach dnia 2009 roku w celu realizacji ujętego w Planie Działania Gminy Wojsławice – Działanie w ramach Programu Integracji Społecznej stanowiącego część Poakcesyjnego Programu Wspierania Obszarów Wiejskich (PPWOW) pomiędzy:

1. Wnioskodawcą

.....
.....

- zwanym dalej Liderem, reprezentowanym przez:

.....

2.....

.....

, zwany dalej Partnerem, reprezentowanym przez:

.....

3.....

.....,

zwany dalej Partnerem, reprezentowanym przez:

.....

Wymienione wyżej podmioty zwane w dalszej części umowy Partnerami zgodnie oświadczają, że zawierają umowę następującej treści:

§ 1. Przedmiot umowy.

Strony niniejszej umowy zgodnie postanawiają, że tworzą Partnerstwo, którego celem jest wspólne działanie na rzecz przygotowania i realizacji projektu ujętego w Planie Działania Gminy Wojsławice – Działanie - w ramach Programu Integracji Społecznej stanowiącego część Poakcesyjnego Programu Wspierania Obszarów Wiejskich.

§ 2. Status Partnerstwa.

1. Liderem i głównym koordynatorem projektu jest
.....
....., który zobowiązuje się do występowania w roli Projektodawcy w staraniu o środki finansowe z funduszy Unii Europejskiej w ramach PPWOW, na co wyrażają zgodę Partnerzy.
Lider jest stroną umowy o finansowanie.
2. Lider jest uprawniony do podpisywania umów finansowych z Gminą Wojsławice.
3. Żadne z postanowień niniejszej umowy nie może być interpretowane jako przyznające Liderowi lub Partnerom 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 Partnerów w ramach wykonywanego wspólnie projektu muszą być realizowane zgodnie z umową i przepisami prawa.
5. Za kontakty z Gminą Wojsławice dotyczące wniosku i projektu odpowiedzialny jest Lider.
6. Partnerzy upoważniają Lidera do złożenia wniosku i podpisania umowy o finansowanie oraz występowania przed Gminą Wojsławice we wszystkich sprawach związanych z realizacją umowy i projektem.
7. Partnerzy zobowiązują się do wskazania rachunku bankowego lub subkonta dedykowanego projektowi po akceptacji wniosku o finansowanie przez Gminę Wojsławice i podpisania umowy o finansowanie.

§ 3. Zadania partnerów.

1. Partnerzy wspólnie opracowują projekt i wniosek o finansowanie.
2. Lider jest stroną umowy o finansowanie i jest odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu.
3. Dokumentacja projektu jest przechowywana w siedzibie Lidera.
4. Partner jest zobowiązany do udostępniania na żądanie Lidera dokumentacji związanej z realizacją projektu.
5. Partnerzy zobowiązują się do przestrzegania Ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Lider zobowiązany jest do:

a) w zakresie przygotowania Wniosku o finansowanie:

- zgromadzenie od Partnerów wszystkich informacji niezbędnych do przygotowania wniosku o finansowanie oraz dokumentów i oświadczeń niezbędnych do podpisania i złożenia wniosku, a także do uzupełnienia lub poprawienia wniosku w przypadku takiej konieczności,
- sporządzenia kompletnego wniosku z zachowaniem należytej staranności, uzupełnienia lub poprawienia wniosku w przypadku takiej konieczności,
- reprezentowania partnerstwa przed Gminą Wojsławice,
- sporządzania i składania kompletnych wniosków płatniczych, zgodnie z przyjętymi zasadami określonymi w umowie o finansowanie i właściwymi przepisami prawa,
- sporządzania sprawozdań okresowych i końcowych oraz rozliczania transz dotacji;

b) w zakresie organizacji i zarządzania projektem:

- opracowanie we współpracy z Partnerami bazy uczestników do udziału w projekcie Beneficjentów Ostatecznych,
- koordynacja oraz monitorowanie i kontrola działań związanych z realizacją działań przyjętych do realizacji w projekcie,
- opracowanie zasad podejmowania decyzji i komunikacji wewnętrznej,
- udostępniania Partnerom informacji dotyczących przebiegu i oceny zewnętrznej realizacji projektu,
- opracowanie oraz wdrożenie systemu i zasad archiwizacji dokumentacji projektowej w celu zapewnienia przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu zgodnie z wymogami,
- opracowanie jednolitych zasad zlecania usług w związku z realizacją projektu,
- systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz informowania niezwłocznie Partnera Projektu o zaistniałych nieprawidłowościach,
- pomiar wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie z określonymi wskaźnikami monitoringowymi dla Projektu;

c) w zakresie sprawozdawczości finansowej i zarządzania finansami:

- zapewnienie realizacji obowiązków nałożonych umową o finansowanie w zakresie sprawozdawczości i kontroli finansowej, a zwłaszcza opracowanie polityki księgowej projektu, stworzenia zasad i procedur korekt i przesunięć budżetowych, opracowania procedury i planu kontroli wewnętrznej projektu,
- rzetelne i terminowe sporządzanie zredagowanych, w oparciu o informację i dokumenty dostarczane przez Partnerów, sprawozdań finansowych w formie zgodnej z umową o finansowanie i ich składanie Gminie Wojsławice. Kopie sprawozdań są jawne dla Partnerów.

- wskazania odrębnego rachunku bankowego projektu w wybranym przez siebie banku, który będzie jedynym rachunkiem służącym do rozliczeń pomiędzy partnerami a Gminą Wojsławice,
- prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu,
- bieżące zarządzanie środkami finansowanymi, zgromadzonymi na rachunku bankowym projektu,
- rozliczenia 100% otrzymanych środków finansowych wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji Projektu,
- współpraca z upoważnionymi instytucjami krajowymi i Unii Europejskiej w zakresie kontroli prawidłowej realizacji projektu w ramach PPWOW;

7. Partnerzy zobowiązują się:

a) w zakresie przygotowania wniosku i rozliczania dofinansowania:

- dostarczenia Liderowi wszystkich informacji niezbędnych do przygotowania wniosku oraz dokumentów i oświadczeń niezbędnych do podpisania i złożenia wniosku o finansowanie, a także do uzupełnienia i poprawienia wniosku w przypadku takiej konieczności,
- dostarczania Liderowi wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do terminowego składania sprawozdań i wniosków płatniczych,

b) w zakresie organizacji i zarządzania projektem partnerzy gwarantują:

- aktywny udział w promocji projektu i rekrutacji beneficjentów ostatecznych przeprowadzania Projektu,

c) w zakresie sprawozdawczości finansowej i zarządzania finansami:

- zatwierdzanie merytoryczne poniesionych wydatków kwalifikowanych,
- sporządzanie jednostkowych wewnętrznych sprawozdań finansowych,
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla potrzeb realizacji projektu,
- zarządzania przydzielonymi środkami finansowanymi, w tym rozliczenie transz dotacji z Liderem,
- wdrożenia i stosowania systemu archiwizacji dokumentacji projektowej,
- współpraca z upoważnionymi instytucjami krajowymi i Unii Europejskiej w zakresie kontroli prawidłowej realizacji projektu;

d) Plan finansowy projektu stanowi budżet zawarty we wniosku o finansowanie. Poniesione udokumentowane koszty przez Partnerów będą sukcesywnie refundowane przez Lidera na podstawie noty księgowej i przedstawionych dokumentów, zgodnych z budżetem projektu.

e) Przekazanie środków pieniężnych przez Lidera na rzecz Partnerów zależne będzie od tego, czy poszczególni Partnerzy wywiązali się ze swoich obowiązków wynikających z realizacją projektu, a w szczególności z zapisami niniejszej umowy.

f) Wszelkie decyzje dotyczące wydatkowania środków finansowych, a w szczególności dotyczącymi kwalifikowalności ponoszonych wydatków podejmuje każdy partner z osobna, przy czym każdy z partnerów odpowiada za poprawność formalną i merytoryczną dokumentów.

g) Konsekwencje związane z zakwestionowaniem przez Gminę Wojsławice lub inną uprawnioną instytucję prawidłowości kwalifikacji poniesionych przez Partnera wydatków ponosi partner. Lider nie odpowiada wobec Partnerów za wstrzymanie całości lub części finansowania projektu z powodu błędnego lub niewłaściwego przygotowania przez Partnera dokumentacji lub informacji wchodzących w skład przygotowywanych sprawozdań okresowych i końcowych oraz wniosków płatniczych.

§ 4

Zadania realizowane w ramach projektu wymagają zaangażowania się Partnerów w sposób, który umożliwi realizację w/w projektu. Partnerzy wyrażają zgodę na opublikowanie informacji o podjętej współpracy. Partnerzy zobowiązują się do umieszczania logo PPWOW oraz projektu na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych dotyczących projektu.

§ 5. Płatności.

- 1.** Środki na realizację projektu będą przekazywane Partnerom poprzez Lidera w formie rozliczeń na podstawie wystawionych dokumentów obciążających. Za dokumenty obciążające rozumie się dokumenty w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
- 2.** Realizacja płatności będzie dokonywana zgodnie z transzami, jakie będzie otrzymywać Lider.
- 3.** Partnerzy wskażą konta, na które będą przekazywane środki.
- 4.** Partnerzy zobowiązują się do przekazania rozliczenia 100% otrzymanych wpłat dotacji wraz z raportem końcowym z realizacji projektu.

§ 6. Monitoring i kontrola.

1. Partnerzy zobowiązują się do rzetelnego realizowania przyjętych założeń, przyjmując jako zasadę działanie non-profit.
2. Partnerzy zobowiązują się przekazywać sobie wzajemnie (osobiście, telefonicznie lub e-mailem) wszelkie istotne informacje związane z realizacją projektu
3. Spotkania kadry zarządzającej projektem odbywać się będą regularnie – co najmniej raz w miesiącu w biurze projektu, które będą protokołowane.
4. Lider odpowiedzialny jest za monitorowanie i kontrolę realizacji projektu.
5. Partnerzy zobowiązują się do:
 - niezwłocznego informowania Lidera o problemach w realizacji projektu,
 - przygotowywania miesięcznych raportów z realizacji projektu wg ustalonego wzoru i przekazywania ich na żądanie Lidera w ciągu 7 dni roboczych od ostatniego dnia miesiąca,
 - przygotowania okresowych raportów z realizacji projektu wg ustalonego wzoru i przekazania go na żądanie Liderowi w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia działania określonego w projekcie, przy czym raport za ostatnie działanie jest traktowany jako raport końcowy;
6. Koszty zawieszenia lub przerwania realizacji projektu obarczają Partnera winnego powstania nieprawidłowości.
7. Lider imieniu Partnerów prowadzi rozliczenia finansowe i nadzoruje wydatkowania środków pieniężnych oraz dokumentację Projektu.
8. Partner zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie realizacji projektu dokonywanej przez Partnera wiodącego oraz inne uprawnione podmioty.
9. Gmina Wojsławice zapewnia im prawo wglądu w dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją projektu, w tym także z częściami projektu realizowanym bezpośrednio przez Partnerów.
10. Prawo kontroli i weryfikacji dokumentów przysługuje Liderowi, Gminie Wojsławice oraz innym uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie Lidera, w siedzibie Partnerów, jak i w miejsce realizacji projektu.
11. Partnerzy ponoszą odpowiedzialność za przedstawienie nierzetelnych dokumentów finansowych. Partner winny nadużycia zobowiązany jest do zwrotu niesłusznie pobranych korzyści majątkowych wraz z odsetkami.

§ 7. Zamówienia publiczne.

1. Partnerzy zobowiązują się stosować ustawę Prawo zamówień publicznych.
2. Partner zobowiązuje się do przesyłania do Lidera przed zawarciem umowy z wykonawcą informacji o wyniku postępowania oraz udostępniania na żądanie Partnera wiodącego opisy i dowody stosowania procedur dotyczące udzielania zamówień, zasad postępowania członków komisji przetargowej, przekazywania Liderowi informacji o wynikach postępowania przed zawarciem umowy z wykonawcą. Partnerzy przechowują zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentację związaną z przeprowadzonymi procedurami.

§ 8

1. Spory związane z realizacją niniejszej 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.

§ 9. Rozwiązanie umowy.

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z 1 miesięcznym okresem wypowiedzenia.
2. Rozwiązanie umowy może nastąpić w związku z wystąpieniem niezależnych od stron okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonywanie zawartych postanowień.

§ 11. Postanowienia końcowe.

1. Umowa zostaje zawarta na czas trwania projektu.
2. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Lider

Partner

Partner

.....

.....

.....