



Instrukcja wypełniania wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Wstęp

Niniejsza instrukcja zawiera informacje niezbędne do poprawnego przygotowania umowy o współpracy ponadnarodowej na podstawie wzoru przyjętego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. *Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* stanowi załącznik do *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

Instrukcja jest skierowana do projektodawców wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej oraz projektów z komponentem ponadnarodowym, zaplanowanym na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie, których wnioski zostały pozytywnie ocenione i przyjęte do realizacji, a także do beneficjentów projektów, którzy otrzymali akceptację zmian we wniosku o dofinansowanie w związku z wprowadzeniem do projektu komponentu ponadnarodowego¹.

Celem instrukcji jest również służyć pomocą Instytucjom Pośredniczącym/Instytucjom Pośredniczącym II stopnia (IP/IP2) odpowiedzialnym za ocenę i zatwierdzanie umów o współpracy ponadnarodowej, tj. instytucjom organizującym konkursy (IOK) oraz instytucjom weryfikującym projekty systemowe².

Umowa o współpracy ponadnarodowej zawiera opis współpracy, dla której zostało zawiązane partnerstwo ponadnarodowe, w szczególności przedstawia cele oraz rezultaty i produkty planowane do wypracowania dzięki wspólnej realizacji działań przez wszystkich partnerów. Postanowienia umowy o współpracy ponadnarodowej będą zatem wykraczały poza informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu złożonym w ramach PO KL. Dotyczy to zwłaszcza sytuacji, gdy umowa będzie składana jednocześnie w ramach PO KL oraz w ramach innego programu realizowanego w kraju partnera ponadnarodowego (finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego lub z innych źródeł). Zapisy umowy powinny poszerzać i uszczegóławiać informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu PO KL.

W punkcie dotyczącym projektodawcy PO KL zapisy umowy muszą być spójne z informacjami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie projektu PO KL. Zgodność zapisów pozwoli z jednej strony na realizację przez partnerstwo ponadnarodowe projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, z drugiej zaś umożliwi IP/IP2 dokonanie oceny zgodności zapisów umowy z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

¹ Gdy w treści instrukcji jest mowa o „projektodawcy PO KL”, należy przez to rozumieć również „beneficjenta PO KL”.

² Lub innym instytucjom, zgodnie z Systemem Realizacji PO KL.

Jak wspomniano, umowa przygotowana na podstawie wzoru obowiązującego w ramach PO KL może być składana jednocześnie w Polsce oraz w kraju partnera zagranicznego. W takiej sytuacji projektodawcy przysługuje prawo zmodyfikowania wzoru umowy, stosownie do wymagań stawianych w kraju partnera³. Zakres umowy może być modyfikowany również przez IP/IP2 (z uwzględnieniem konsultacji z Krajową Instytucją Wspomagającą)⁴. W każdym wypadku zakres zmian nie może doprowadzić do ograniczenia minimalnego zakresu umowy określonego wzorem, a więc umowa może zostać wyłącznie poszerzona o nowe zapisy.

Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej przyjęty w ramach PO KL obowiązuje również we Francji (która jest autorem wzoru) oraz w Czechach, a jego adaptację rozważają także inne kraje europejskie. Obowiązywanie tego samego wzoru umowy w kilku krajach ma na celu ułatwienie prowadzenia współpracy ponadnarodowej na poziomie europejskim.

Instrukcja zawiera szczegółowe informacje dotyczące wypełnienia wszystkich punktów umowy. Wskazano w niej zwłaszcza specyficzne wymagania w stosunku do projektodawców podpisujących więcej niż jedną umowę w ramach jednego wniosku o dofinansowanie PO KL⁵.

Wskazówki zawarte w instrukcji mają na celu wsparcie projektodawców oraz IP/IP2 odpowiednio w przygotowaniu oraz ocenie umów o współpracy ponadnarodowej. Instrukcja ma charakter pomocniczy, a nie obligatoryjny – jej zastosowanie czy ostateczny kształt, w tym określenie wymagań w stosunku do projektodawców, leżą w gestii IP/IP2.

Wersja elektroniczna wzoru umowy o współpracy ponadnarodowej w formacie MS Word znajduje się na stronach internetowych www.cofund.org.pl oraz www.efs.gov.pl.

³ W przypadku projektów realizowanych w trybie konkursowym informacje dotyczące możliwości i zakresu modyfikowania wzoru umowy przez projektodawców znajdują się w dokumentacji konkursowej.

⁴ Zgodnie z *Wytocznymi w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*, ze względu na konieczność zapewnienia w miarę jednakowego poziomu wymagań w stosunku do projektodawców i beneficjentów PO KL, wskazane jest konsultowanie przez IP/IP2 zakresu zmian w umowie z Krajową Instytucją Wspomagającą.

⁵ Według *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektodawca może podpisywać umowy bilateralne bądź wielostronne, przy czym liczba umów o współpracy ponadnarodowej możliwych do zawarcia w ramach jednego projektu została ograniczona do trzech.

Umowa o współpracy ponadnarodowej

Nazwa Programu Operacyjnego w Polsce: _____

Numer i nazwa Priorytetu: _____

Numer i nazwa Działania: _____

Numer i nazwa Poddziałania: _____

Numer wniosku o dofinansowanie: _____

Tytuł projektu: _____

Powyższe pola należy wypełnić zgodnie z następującymi wskazówkami:

Nazwa Programu Operacyjnego w Polsce

Należy wpisać: Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

Numer i nazwa Priorytetu

Należy podać właściwy numer i nazwę Priorytetu, w ramach którego realizowany będzie projekt współpracy ponadnarodowej (punkt 1.1 wniosku o dofinansowanie).

Numer i nazwa Działania

Należy podać odpowiedni numer i nazwę Działania PO KL, w ramach którego realizowany będzie projekt współpracy ponadnarodowej (punkt 1.2 wniosku o dofinansowanie).

Numer i nazwa Poddziałania

Należy podać numer i nazwę Poddziałania PO KL, w ramach którego realizowany będzie projekt współpracy ponadnarodowej.

W przypadku działań, dla których nie zostały zdefiniowane poddziałania, należy wpisać „nie dotyczy”⁶ (punkt 1.3 wniosku o dofinansowanie).

Numer wniosku o dofinansowanie

Należy podać numer identyfikacyjny nadany wnioskowi o dofinansowanie w związku z rejestracją w Krajowym Systemie Informatycznym.

Tytuł projektu

Należy podać tytuł projektu zgodny z tytułem podanym we wniosku o dofinansowanie projektu (punkt 1.7 wniosku o dofinansowanie).

⁶ Gdy w danym polu umowy niemożliwe jest wpisanie informacji (np. ze względu na brak danych lub gdy dana część umowy nie odnosi się do określonego partnera), proponuje się wpisanie „nie dotyczy” oraz „0” (w części finansowej umowy).

1. Informacja o partnerach ponadnarodowych

Partner nr 1 (polski projektodawca)

Skrócona nazwa organizacji

Pełna nazwa organizacji

Typ organizacji *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Status prawny *(wybór z listy zamieszczonej w Załączniku na końcu umowy)*

Strona internetowa

Osoba do kontaktów roboczych

Stanowisko

Imię

Nazwisko

Numer telefonu

Numer faksu

Adres poczty elektronicznej

Adres pocztowy

Kod

Miasto

pocztowy

Kraj

W tym punkcie umowy należy podać dane projektodawcy PO KL oraz wszystkich partnerów ponadnarodowych⁷, z którymi projektodawca podpisuje umowę o współpracy ponadnarodowej. W pierwszej kolejności należy wpisać dane projektodawcy PO KL.

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie krajowym, w imieniu partnerstwa krajowego umowę podpisuje lider tego partnerstwa i tylko jego dane powinny być ujęte w niniejszym punkcie. Informacji o pozostałych partnerach krajowych nie uwzględnia się w umowie – są wskazywane we wniosku o dofinansowanie projektu.

Skrócona nazwa organizacji – należy podać skróconą nazwę instytucji partnera (akronim).

⁷ *Partner ponadnarodowy* to partner zagraniczny wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej – z którym projektodawca PO KL najpierw podpisuje list intencyjny, a następnie umowę o współpracy ponadnarodowej – wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne i/lub finansowe, realizujący projekt wspólnie z projektodawcą PO KL oraz innymi partnerami zagranicznymi na warunkach określonych w wyżej wymienionej umowie.

Pełna nazwa organizacji – należy podać pełną nazwę instytucji partnera.

Typ organizacji – odpowiedni typ organizacji należy wybrać z listy zamieszczonej w załączniku do umowy⁸. Jeśli dany typ organizacji partnerskiej nie jest wymieniony w załączniku, należy go wpisać w tym polu umowy, korzystając z opcji „inne” lub wpisać jedynie słowo „inne”.

W przypadku, gdy organizacji partnerskiej odpowiadają dwa typy wymienione w załączniku, do umowy należy wpisać typ, który wiąże się bezpośrednio z faktem uczestnictwa w projekcie. Na przykład jeśli Wojewódzki Urząd Pracy pełni rolę Instytucji Pośredniczącej, ale podejmuje się realizacji projektu zgodnie z zadaniami i potrzebami jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, z załącznika należy wybrać typ „Jednostka samorządu regionalnego lub lokalnego” a nie „(EFS) Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca” na poziomie regionalnym lub centralnym”.

Status prawny – status prawny organizacji należy wybrać z listy zawartej w załączniku do umowy. Jeśli status prawny wybrany w punkcie 2.2 wniosku o dofinansowanie projektu (w przypadku projektodawcy PO KL) oraz w punkcie 2.8.2 wniosku o dofinansowanie projektu (w przypadku partnerów ponadnarodowych) nie jest wymieniony w załączniku, należy go wpisać do umowy, korzystając z opcji „inne” lub wpisać jedynie słowo „inne”.

Strona internetowa – należy podać adres strony internetowej instytucji partnera.

Osoba do kontaktów roboczych – należy podać imię, nazwisko i stanowisko pracownika instytucji partnerskiej wyznaczonego do kontaktów roboczych. Powinna to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat projektu stanowiącego przedmiot przygotowywanej umowy.

Numer telefonu – należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

Numer faksu – należy podać numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

Adres poczty elektronicznej – należy podać adres e-mail do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

Adres pocztowy, kod pocztowy, miasto, kraj – należy wpisać dane adresowe właściwe dla siedziby instytucji partnera: adres pocztowy (ulicę oraz numer budynku i numer lokalu – jeśli dotyczy), kod pocztowy, miasto, kraj.

Informacje przedstawione w tym punkcie umowy powinny być spójne z informacjami podanymi w części II wniosku o dofinansowanie „II. Beneficjent (projektodawca)”.

W zależności od liczby partnerów podpisujących umowę należy dodać/usunąć odpowiednią liczbę rubryk zawierających informację o partnerach.

⁸ Załącznik znajduje się również na końcu niniejszej instrukcji.

⁹ Przez Instytucję Pośredniczącą należy również rozumieć Instytucję Pośredniczącą II stopnia.

2. Opis współpracy ponadnarodowej

| Wspólne cele partnerów realizujących projekt we współpracy ponadnarodowej |
|--|
| |

Ten punkt umowy jest poświęcony opisowi celów, do których realizacji zostało związane partnerstwo ponadnarodowe, tj. celów, których osiągnięcie jest możliwe wyłącznie we współpracy z partnerami zagranicznymi i które stanowią o wartości dodanej projektu współpracy ponadnarodowej. Opis celów powinien obejmować cele przyświecające całemu partnerstwu ponadnarodowemu oraz cele, które będą zrealizowane przez poszczególnych partnerów. Cele projektodawcy PO KL powinny być zgodne z uwzględnionymi w punkcie 3.1 wniosku o dofinansowanie. Cele te mogą być przedstawione w umowie w sposób bardziej szczegółowy.

W przypadku podpisywania przez projektodawcę PO KL więcej niż jednej umowy w ramach wniosku o dofinansowanie, w umowie należy przedstawić wyłącznie cel/cele projektu, które zostaną osiągnięte we współpracy z partnerami ponadnarodowymi – sygnatariuszami umowy. Cele opisane we wszystkich umowach, odnoszące się do PO KL, muszą w sumie odzwierciedlać wszystkie cele realizowane we współpracy ponadnarodowej, zawarte w punkcie 3.1 wniosku o dofinansowanie PO KL.

| Planowane rezultaty i produkty |
|---------------------------------------|
| |

W tym polu umowy należy opisać rezultaty oraz produkty możliwe do osiągnięcia wyłącznie we współpracy ponadnarodowej (których nie udałoby się zrealizować wdrażając projekt o zasięgu jedynie krajowym).

W opisie należy uwzględnić rezultaty i produkty planowane do osiągnięcia przez partnerstwo ponadnarodowe oraz rezultaty i produkty, które zostaną wypracowane przez poszczególnych partnerów. Opis rezultatów/produktów, które zostaną zrealizowane przez projektodawcę PO KL powinien być spójny z punktem 3.4 wniosku o dofinansowanie i może uszczegóławiać informacje zawarte we wniosku.

W przypadku podpisywania przez projektodawcę PO KL więcej niż jednej umowy w ramach wniosku o dofinansowanie, w umowie należy przedstawić wyłącznie rezultaty i produkty, które zostaną osiągnięte we współpracy z partnerami ponadnarodowymi – sygnatariuszami umowy. Rezultaty/produkty opisane we wszystkich umowach, odnoszące się do PO KL, muszą w sumie odzwierciedlać wszystkie rezultaty/produkty planowane do osiągnięcia w ramach współpracy ponadnarodowej, zawarte w punkcie 3.4 wniosku o dofinansowanie PO KL.

| Opis działań ponadnarodowych | | | | | | | |
|---------------------------------|--|------------------------------|--|---|----------------|------------|--|
| Liczba planowanych działań: [] | Daty rozpoczęcia i zakończenia działania | Miejsce realizacji działania | Partner odpowiedzialny za realizację działania | Inni partnerzy biorący udział w działaniu | Cele działania | Opis zadań | Planowane/zakładane rezultaty i produkty |
| Nazwa działania | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |

Jeśli to konieczne, należy stworzyć dodatkowe wiersze w tabeli dla kolejnych planowanych działań ponadnarodowych.

W tabeli „Opis działań ponadnarodowych” należy opisać wszystkie działania, które będą prowadzone we współpracy ponadnarodowej. Opis działań w tej tabeli powinien być spójny z opisem przedstawionym w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie PO KL, który uwzględnia wszystkie działania prowadzone przez partnerów ponadnarodowych, bez względu na źródło ich finansowania.

W przypadku podpisywania przez projektodawcę PO KL więcej niż jednej umowy w ramach wniosku o dofinansowanie, w umowie należy przedstawić wyłącznie działania, które zostaną przeprowadzone przez partnerów ponadnarodowych – sygnatariuszy umowy. Działania opisane we wszystkich umowach muszą w sumie odzwierciedlać wszystkie działania zawarte w punkcie 3.3 wniosku, odnoszące się do współpracy ponadnarodowej.

Nazwa działania – w kolumnie należy wpisać kolejno działania, które będą realizowane w projekcie przez partnerów ponadnarodowych, zgodne z działaniami przedstawionymi w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie.

Daty rozpoczęcia i zakończenia działania – należy wskazać przewidywane daty rozpoczęcia i zakończenia działań zgodnie z następującym schematem: miesiąc rok – miesiąc rok (np. 06.2009 – 07.2010). Rekomenduje się niewpisywanie konkretnych dat (dzień-miesiąc-rok) w celu zminimalizowania ryzyka niedotrzymania terminu i w konsekwencji konieczności sporządzania aneksów umowy.

Miejsce realizacji działania – należy podać kraj, w którym realizowane będzie dane działanie (możliwe jest uszczegółowienie informacji, np. podanie miejscowości realizacji działania).

Partner odpowiedzialny za realizację działania – należy wskazać partnera odpowiedzialnego za realizację danego działania, np. poprzez wskazanie akronimu lub numeru nadanego partnerowi w punkcie 1 umowy (Informacja o partnerach ponadnarodowych).

Inni partnerzy biorący udział w działaniu – należy wskazać partnerów, którzy będą uczestniczyli w realizacji działania (nie zalicza się do nich partner odpowiedzialny za realizację działania). Partnerów należy wymienić np. poprzez wskazanie akronimów lub numerów nadanych w punkcie 1 umowy (Informacja o partnerach ponadnarodowych).

Cele działania – należy wskazać, co zostanie osiągnięte dzięki realizacji działania. Cel działania powinien być zgodny z celami przedstawionymi w punkcie 2 umowy (Wspólne cele partnerów realizujących projekt we współpracy ponadnarodowej). Opis celu działania powinien uszczegóławiać informacje zawarte w tym punkcie.

Opis zadań – należy wskazać, jakie czynności zostaną przeprowadzone w ramach poszczególnych działań. Opis zadań przyporządkowanych projektodawcy PO KL powinien być spójny z opisem zawartym we wniosku o dofinansowanie PO KL.

Planowane/zakładane rezultaty i produkty – należy wpisać rezultaty oraz produkty, które zostaną wypracowane dzięki realizacji poszczególnych działań. Rezultaty i produkty przedstawione w tej kolumnie powinny być spójne z opisanymi w punkcie 2 umowy (Planowane rezultaty i produkty). Opis rezultatów/produktów powinien uszczegóławiać informacje zawarte w tym punkcie.

W zależności od liczby opisywanych działań należy dodać/usunąć odpowiednią liczbę wierszy w tabeli.

| Szczegółowy opis planowanych zadań i sposób ich realizacji przez każdego partnera w ramach poszczególnych działań ponadnarodowych | | | | | |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| <i>Partner</i> | Nr 1 | Nr 2 | Nr 3 | Nr 4 | Nr 5 |
| <i>Działania</i> | | | | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

Jeśli to konieczne, należy stworzyć dodatkowe wiersze w tabeli dla kolejnych planowanych zadań i sposobu ich realizacji przez każdego partnera w ramach poszczególnych działań ponadnarodowych.

W tabeli „Szczegółowy opis planowanych zadań i sposób ich realizacji przez każdego partnera w ramach poszczególnych działań ponadnarodowych” należy przedstawić zakres odpowiedzialności partnerów za realizację działań. W wierszu „partner” uwzględniono numery nadane partnerom w punkcie 1 umowy (Informacja o partnerach ponadnarodowych).

W kolumnie „Działania” należy wpisać nazwy działań w brzmieniu i kolejności zgodnej z przedstawioną w tabeli zatytułowanej „Opis działań ponadnarodowych”.

W kolumnach odpowiadających poszczególnym partnerom, w odniesieniu do określanego działania, należy wpisać zadanie lub zadania w brzmieniu przedstawionym w kolumnie „Opis zadań” poprzedniej tabeli, a następnie szczegółowo opisać, jaka jest rola i zakres odpowiedzialności danego partnera w realizacji danego zadania (niezależnie od tego, czy partner finansuje to zadanie – patrz punkt 3 umowy „Postanowienia finansowe”). Opis zawarty w tej tabeli będzie zatem uszczegóławiał informacje zawarte w tabeli „Opis działań ponadnarodowych”. Jeśli np. w kolumnie „opis zadań” tabeli „Opis działań ponadnarodowych” wpisano trzy zadania (A, B, C), zakładając, że partner nr 1 odpowiada za realizację zadania A, partner nr 2 za realizację zadania B, a partner nr 3 za realizację zadania C, w tabeli „Szczegółowy opis planowanych zadań i sposób ich realizacji przez każdego partnera w ramach poszczególnych działań ponadnarodowych” należy wpisać te zadania w następujący sposób:

| Szczegółowy opis planowanych zadań i sposób ich realizacji przez każdego partnera w ramach poszczególnych działań ponadnarodowych | | | |
|--|---|---|---|
| <i>Partner</i> | Nr 1 | Nr 2 | Nr 3 |
| <i>Działania</i> | | | |
| 1. Działanie X (na działanie X składa się realizacja trzech zadań – zadania A, B i C) | Nazwa zadania A, zgodna ze wskazaną w tabeli „Opis działań ponadnarodowych” + opis roli i zakresu odpowiedzialności partnera w realizacji zadania | Nazwa zadania B, zgodna ze wskazaną w tabeli „Opis działań ponadnarodowych” + opis roli i zakresu odpowiedzialności partnera w realizacji zadania | Nazwa zadania C, zgodna ze wskazaną w tabeli „Opis działań ponadnarodowych” + opis roli i zakresu odpowiedzialności partnera w realizacji zadania |

W przypadku, gdy któryś z partnerów nie odpowiada za realizację danego działania, w kolumnie dotyczącej partnera, w wierszu odnoszącym się do tego działania, należy wpisać „nie dotyczy”.

W zależności od liczby opisywanych działań i liczby partnerów należy dodać/usunąć odpowiednią liczbę wierszy oraz kolumn w tabeli.

3. Postanowienia finansowe

| Działanie | Budżet przypadający na każdego partnera ponadnarodowego | | |
|----------------------|---|------|-------|
| | Nr 1 | Nr 2 | Razem |
| 1. Nazwa działania 1 | € | € | € |
| 2. Nazwa działania 2 | € | € | € |
| Koszty ogółem | € | € | € |

W tabeli „Budżet przypadający na każdego partnera ponadnarodowego” należy wpisać koszty ponoszone przez partnerów na realizację poszczególnych działań. Będą to zarówno koszty projektodawcy PO KL, uwzględnione we wniosku o dofinansowanie PO KL, jak i środki finansowe z innych źródeł, wnoszone przez partnerów ponadnarodowych.

Numery „1”, „2” to numery nadane partnerom w punkcie 1 umowy (Informacja o partnerach ponadnarodowych).

W kolumnie „Działanie” należy wpisać nazwy działań w brzmieniu i kolejności zgodnej z przyjętą w tabelach „Opis działań ponadnarodowych” oraz „Szczegółowy opis planowanych zadań i sposób ich realizacji...”.

W kolumnach odpowiadających poszczególnym partnerom, w odniesieniu do określonego działania, należy wpisać koszty ponoszone przez partnerów ponadnarodowych na realizację określonego działania. W przypadku, gdy dany partner nie ponosi kosztu realizacji danego działania, należy wpisać „0”.

W zakresie uwzględnienia w umowie kosztów finansowanych przez projektodawcę PO KL, należy wziąć pod uwagę:

W przypadku projektu z komponentem ponadnarodowym:

1. Kwota „koszty ogółem” w umowie o współpracy ponadnarodowej musi być równa kwocie z punktu 4.1.4 oraz kwocie zadania: „Zadanie 1. Współpraca ponadnarodowa” budżetu wniosku o dofinansowanie (koszty komponentu ponadnarodowego są ujęte we wniosku o dofinansowanie w ramach zadania: „Zadanie 1. Współpraca ponadnarodowa”; w polu 4.1.4 „Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem” wniosku wskazywana jest automatycznie wartość wskazana w polu „Zadanie 1. Współpraca ponadnarodowa”). Jeśli projektodawca PO KL podpisuje więcej niż jedną umowę o współpracy ponadnarodowej, suma kwot „kosztów ogółem” we wszystkich umowach musi równać się kwocie z punktu 4.1.4 oraz kwocie zadania: „Zadanie 1. Współpraca ponadnarodowa” budżetu wniosku o dofinansowanie.

W przypadku wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej:

1. Kwota „koszty ogółem” w umowie o współpracy ponadnarodowej musi być równa kwocie z punktu 4.1.4. oraz 4.1 budżetu wniosku o dofinansowanie (koszty współpracy

ponadnarodowej wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej stanowią sumę wszystkich kosztów w projekcie; w polu 4.1.4 „Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem” wniosku wskazywana jest automatycznie wartość wskazana w polu 4.1 „Koszty ogółem”). Jeśli projektodawca PO KL podpisuje więcej niż jedną umowę o współpracy ponadnarodowej suma kwot „kosztów ogółem” we wszystkich umowach musi równać się kwocie z punktu 4.1.4 oraz 4.1 wniosku o dofinansowanie.

2. Projektodawca PO KL musi uwzględnić w budżecie umowy o współpracy ponadnarodowej również koszty zarządzania i koszty pośrednie, uwzględnione we wniosku o dofinansowanie. Z tego względu do budżetu umowy należy dopisać dwa wiersze: „koszty zarządzania” oraz „koszty pośrednie”, których wypełnienie będzie obligatoryjne wyłącznie dla projektodawcy PO KL (a fakultatywne dla partnerów). Po wprowadzeniu zmiany budżet umowy o współpracy ponadnarodowej będzie się przedstawiał w sposób następujący:

| Działanie | Budżet przypadający na każdego partnera ponadnarodowego | | |
|----------------------|---|--|-------|
| | Nr 1 | Nr 2 | Razem |
| 1. Nazwa działania 1 | € | € | € |
| 2. Nazwa działania 2 | € | € | € |
| Koszty zarządzania | Kwota X € | Nie dotyczy (jeśli partner nie będzie przedstawiał kosztów) € | € |
| Koszty pośrednie | Kwota Y € | Nie dotyczy (j.w.) € | € |
| Koszty ogółem | € | € | € |

Kwota w wierszu „koszty zarządzania” musi być zgodna z kwotą zadania związanego z zarządzaniem budżetu wniosku o dofinansowanie.

Kwota w wierszu „koszty pośrednie” umowy musi być zgodna z kwotą w punkcie 4.1.2 „koszty pośrednie” budżetu wniosku o dofinansowanie.

Jeśli projektodawca PO KL podpisuje więcej niż jedną umowę o współpracy ponadnarodowej, powinien podzielić koszty zarządzania oraz koszty pośrednie stosownie do zaangażowania w działania z partnerami – sygnatariuszami umowy. Koszty zarządzania i koszty pośrednie są wyliczane proporcjonalnie do kwoty środków projektodawcy PO KL wnoszonych w ramach każdej umowy.

Jeśli np. budżet projektodawcy PO KL w ramach trzech umów będzie wynosił odpowiednio 500 euro, 500 euro i 1000 euro, w dwóch pierwszych umowach koszty zarządzania i koszty pośrednie będą stanowiły po 25% kosztów uwzględnionych we wniosku o dofinansowanie, w trzeciej zaś 50%.

Suma kosztów zarządzania oraz kosztów pośrednich we wszystkich umowach musi być zgodna z kwotami zawartymi we wniosku o dofinansowanie, odpowiednio w zadaniu związanym z zarządzaniem oraz w punkcie 4.1.2 „koszty pośrednie”.

W przypadku finansowania przez projektodawcę PO KL działania/działań, za których realizację odpowiada partner zagraniczny, w budżecie umowy o współpracy ponadnarodowej – tak jak w budżecie wniosku o dofinansowanie – należy przypisać wyżej wymienione koszty projektodawcy PO KL. W związku z tym w umowie może wystąpić niezgodność między tabelą finansową (w której poszczególnym działaniom przypisani są partnerzy, finansujący te działania) a tabelami przedstawiającymi działania i partnerów odpowiedzialnych za ich realizację (w których wskazani są partnerzy odpowiedzialni za realizację działań, lecz nie finansujący ich).

Wszystkie kwoty umieszczone w omawianej tabeli należy podać w euro (wyjątek stanowi sytuacja, gdy umowa o współpracy ponadnarodowej przewiduje koszty wnoszone wyłącznie przez projektodawcę PO KL – wówczas koszty w umowie o współpracy ponadnarodowej mogą zostać ujęte w złotych). Koszty te przelicza się na euro z zastosowaniem kursu zgodnie z miesięcznymi obrachunkowymi kursami wymiany stosowanymi przez Komisję Europejską, publikowanymi w mediach elektronicznych:

(http://ec.europa.eu/budget/foreuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique¤cy=153&Language=en).

Do przeliczenia należy przyjąć kurs dla miesiąca, w którym ogłoszono konkurs bądź w którym złożono wniosek o dofinansowanie projektu systemowego. W przypadku projektu z komponentem ponadnarodowym zgłaszany jako zmiana do wniosku, należy przyjąć kurs z miesiąca, w którym zgłoszono zmianę do wniosku.

W zależności od liczby działań i partnerów ponadnarodowych, należy dodać/usunąć odpowiednią liczbę wierszy i kolumn w tabeli.

| Jakie są źródła finansowania działań ponadnarodowych realizowanych przez poszczególnych partnerów w ich krajach pochodzenia? | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|
| Partner | Nr 1 | | Nr 2 | | Nr 3 | | Nr 4 | | Nr 5 | |
| | Tak | Nie | Tak | Nie | Tak | Nie | Tak | Nie | Tak | Nie |
| Europejski Fundusz Społeczny | | | | | | | | | | |
| Inne europejskie źródła finansowania | | | | | | | | | | |
| Krajowe źródła finansowania | | | | | | | | | | |
| Wkład własny | | | | | | | | | | |
| Inne (włączając wkład rzeczowy) | | | | | | | | | | |

Jeśli tak,
proszę
określić
poniżej

Uwagi dotyczące źródeł finansowania, z których korzystają poszczególni partnerzy ponadnarodowi:

W tabeli należy wstawić znak „X” w kolumnie „tak” lub „nie” dla każdego z partnerów ponadnarodowych – sygnatariuszy umowy, w odniesieniu do każdego z wymienionych źródeł finansowania projektu w kraju danego partnera. Numery 1, 2... są numerami nadanymi partnerom w punkcie 1 umowy (Informacja o partnerach ponadnarodowych).

Wymienione w tabeli źródła finansowania to:

- Europejski Fundusz Społeczny.
- Inne europejskie źródła finansowania – są to inne niż EFS fundusze, mechanizmy finansowe i instrumenty finansowe, tworzone na poziomie Unii Europejskiej w celu wsparcia innych krajów.
- Krajowe źródła finansowania – są to środki finansowe partnera pochodzące ze źródeł zewnętrznych, w tym krajowe środki publiczne (budżety państwowe, regionalne, lokalne, fundusze celowe itp.) oraz środki prywatne.
- Wkład własny – to własne środki finansowe partnera.
- Inne (włączając wkład rzeczowy) – to inne, nie wymienione powyżej źródła finansowania, w tym wkład niepieniężny wnoszony do projektu (w formie np. udostępnienia środków trwałych, pomieszczeń, wyposażenia, pracy wolontariuszy).

W przypadku wystąpienia innego/innych źródła/źródeł finansowania, należy je – poza zaznaczeniem „X” – dodatkowo opisać w polu „Uwagi dotyczące źródeł finansowania, z których korzystają poszczególni partnerzy ponadnarodowi”.

W przypadku projektów finansowanych z EFS w ramach PO KL, w których nie wskazano na wkład własny w punkcie 4.3 wniosku o dofinansowanie, należy zaznaczyć wyłącznie EFS.

W zależności od liczby partnerów ponadnarodowych należy dodać/usunąć odpowiednią liczbę kolumn w tabeli.

Jeśli partnerzy chcieliby uregulować w umowie inne kwestie finansowe, rekomenduje się przedstawienie ich w tabeli przewidzianej na uwagi dotyczące źródeł finansowania. Zaleca się opisanie w umowie przyjętej przez partnerów zasady (zasad) podziału kosztów wraz z uzasadnieniem.

4. Zagadnienia organizacyjne

Opis procedur organizacyjnych uzgodnionych dla partnerstwa ponadnarodowego:

- Jakie procedury obowiązują partnerów ponadnarodowych przy podejmowaniu decyzji?
- Jaki system komunikacji będzie wykorzystywany do wymiany informacji, wypracowanych narzędzi i rezultatów w ramach partnerstwa ponadnarodowego (np. intranet, biuletyn elektroniczny)?
- Jakie są planowane procedury monitoringu i ewaluacji rezultatów?

W tym punkcie umowy należy opisać procedury organizacyjne uzgodnione w partnerstwie ponadnarodowym w odniesieniu do sposobu zarządzania projektem, systemu podejmowania decyzji, komunikacji i wymiany informacji, a także monitoringu i ewaluacji projektu. Informacje zawarte w tym punkcie umowy powinny być zgodne z uwzględnionymi we wniosku o dofinansowanie projektu PO KL. Opis zagadnień organizacyjnych powinien uszczegóławiać informacje zawarte we wniosku.

Poniżej przedstawiono zalecenia dotyczące podstawowych aspektów organizacyjnych, które projektodawcy projektów współpracy ponadnarodowej mogą (lecz nie muszą) wykorzystać przygotowując umowę o współpracy ponadnarodowej (o ile są one zgodne z informacjami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie projektu).

Rekomendacje dla projektodawców

1. W zakresie procedur podejmowania decyzji:

- Wskazanie lidera partnerstwa, odpowiedzialnego za zarządzanie partnerstwem i realizację projektu na podstawie umowy (jeśli dany lider ma pozostawać niezmiennie przez cały okres realizacji projektu) albo opisanie przyjętego systemu rotacji w pełnieniu tej funkcji. W przypadku, gdy projekt zakłada adaptację na grunt polski rozwiązań funkcjonujących w innych krajach lub gdy korzyści ze współpracy ponadnarodowej ma odnosić głównie strona polska zaleca się ustalenie projektodawcy PO KL jako lidera. W przypadku, gdy projekt dotyczy wspólnego wypracowywania produktów i rezultatów lub gdy korzyści ze współpracy ponadnarodowej rozkładają się w miarę jednakowo dla wszystkich partnerów wskazane jest ustalenie systemu rotacji lidera. W przypadku systemu rotacji okres pełnienia tej funkcji powinien wynikać z prostego podzielenia czasu trwania projektu przez liczbę partnerów. Nie zaleca się częstej zmiany przewodnictwa i kilkakrotnego pełnienia tej funkcji przez każdego z partnerów, gdyż może to powodować bałagan organizacyjny. Należy też w tym przypadku wskazać pierwszego lidera projektu.
- Sformułowanie uprawnienia lidera do podejmowania samodzielnych decyzji w przypadku, gdy nie wpływają one na zakres praw i obowiązków poszczególnych

partnerów. W razie konieczności podjęcia decyzji ograniczających prawa i zwiększających obowiązki partnerów (w tym obciążenia finansowe partnerów), decyzje powinny być oparte na konsensie wszystkich zainteresowanych, co można osiągnąć poprzez udokumentowane konsultacje.

- W przypadku partnerstw o liczbie partnerów większej niż dwóch zaleca się utworzenie tzw. grupy sterującej, w której skład wejdą upoważnieni do podejmowania decyzji przedstawiciele wszystkich partnerów. Do zadań tej grupy należy zaliczyć przede wszystkim podejmowanie wspólnych decyzji oraz rozstrzyganie sporów.
 - Sformułowanie pełnej odpowiedzialności partnerów za realizację działań zgodnie z tabelą „Opis działań ponadnarodowych”.
 - Sformułowanie uprawnienia partnerów do podejmowania samodzielnych decyzji w toku realizacji działań, za które odpowiadają wyłącznie w zakresie zgodnym z ich planowaną realizacją, a nie mających wpływu na działania innych partnerów. W przypadku konieczności podjęcia przez partnera decyzji wpływających na realizację działań przez innych partnerów ma on obowiązek skonsultowania z nimi tych decyzji i uzyskania ich pełnej aprobaty. W przypadku braku konsensu należy podjąć decyzję z udziałem wszystkich członków partnerstwa.
2. W zakresie systemu komunikacji i wymiany informacji, wypracowanych narzędzi i rezultatów w ramach partnerstw:
- Ustalenie języka codziennej komunikacji między partnerami (język roboczy przyjęty do komunikacji może być inny niż język, w którym będzie podpisywana umowa o współpracy ponadnarodowej).
 - Przyjęcie poczty elektronicznej za preferowaną formę codziennej komunikacji.
 - Ustalenie obowiązku lidera projektu (lub pierwszego lidera) utworzenia lub wskazania istniejącej już strony internetowej do wymiany informacji oraz zamieszczania dokumentów czy materiałów. Sformułowanie obowiązku korzystania przez wszystkich partnerów ze wskazanej przez lidera strony internetowej, w tym obowiązku udostępniania informacji, materiałów oraz dokumentów związanych z realizacją projektu.
 - Uznanie pisma w oryginalnej formie papierowej za wymaganą formę komunikacji, gdy przepisy obowiązujące w danym kraju wymagają takiej formy (np. w przypadku dokumentów, które mają stanowić dowody w rozliczaniu finansowym projektu).
 - Sformułowanie obowiązku wzajemnego informowania się partnerów o zewnętrznych zdarzeniach, przedsięwzięciach, dokumentach, publikacjach, badaniach mających związek z zakresem merytorycznym realizowanego projektu.
3. W zakresie procedur monitorowania i ewaluacji rezultatów:

W przypadku projektu polegającego na wspólnym wypracowywaniu przez partnerów produktów i rezultatów:

- Sformułowanie zobowiązania wszystkich partnerów do bieżącego monitorowania stopnia osiągnięcia rezultatów.
- Opisanie sposobu i planu monitorowania postępu osiągnięcia rezultatów w ramach partnerstwa. Sugeruje się wpisanie gromadzenia i opracowywania informacji na potrzeby monitorowania do obowiązków osób zajmujących się kontaktami roboczymi z ramienia każdego z partnerów, ustalenie przez zespół osób do kontaktów roboczych zakresu informacji, dokumentów do monitorowania postępu osiągnięcia rezultatów oraz planu monitoringu. Wskazane jest utworzenie lub określenie strony internetowej, na której będą umieszczane informacje/materiały/raporty/dokumenty dotyczące monitorowania i jego efektów, ustalenie obowiązku okresowych (np. comiesięcznych) spotkań osób odpowiedzialnych za monitoring w celu przedstawienia, omówienia i udokumentowania (raportami z procesu monitorowania) aktualnego postępu osiągnięcia rezultatów. Z takich spotkań należy sporządzać raporty dotyczące wyników monitorowania całego projektu.
- Opisanie systemu ewaluacji rezultatów. Możliwe są dwa rozwiązania: zaangażowanie ewaluatora zewnętrznego lub ewaluacja siłami własnymi partnerstwa. W przypadku skorzystania z ewaluatorów zewnętrznych należy wskazać partnera odpowiedzialnego za wybór ewaluatora oraz sposób sfinansowania jego usług. W przypadku przyjęcia rozwiązania przeprowadzenia ewaluacji rezultatów siłami własnymi partnerstwa, należy wskazać liczbę i termin zgłoszenia przez każdego z partnerów osób wchodzących w skład zespołu ds. ewaluacji, wyznaczyć partnera, którego przedstawiciel będzie pełnił funkcję przewodzenia zespołowi ewaluacyjnemu oraz określić system finansowania działalności tego zespołu. Ponieważ przy tym rozwiązaniu wskazane jest wsparcie metodologiczne ze strony ewaluatora zewnętrznego, należy wskazać partnera odpowiedzialnego za współpracę z ewaluatorem zewnętrznym i sposób finansowania jego usług. Należy określić częstotliwość/terminy ewaluacji (w zależności od rodzaju rezultatów planowanych do osiągnięcia) oraz formę, w jakiej efekty ewaluacji będą prezentowane partnerstwu. Wskazane jest zamieszczanie informacji/materiałów/raportów/dokumentów dotyczących ewaluacji na stronie internetowej. Ponadto zalecane jest zastosowanie systemu spotkań przedstawicieli partnerów z ewaluatorem zewnętrznym lub z zespołem ds. ewaluacji w celu przedstawienia, omówienia i dokumentowania (raportami z procesu ewaluacji) efektów ewaluacji.

W przypadku projektu polegającego na adaptacji przez projektodawcę PO KL rozwiązań funkcjonujących w kraju partnera (lub w krajach partnerów) wszystkie wyżej wymienione obowiązki powinny być przypisane projektodawcy PO KL, natomiast w stosunku do partnerów zagranicznych należy sformułować obowiązek udzielania projektodawcy PO KL wszelkich informacji i dostępu do dokumentacji projektowej związanych z przedmiotem projektu.

Jaki(e) język(i) roboczy(e) obowiązuje(a) w ramach partnerstwa?

W tym polu należy zamieścić informację o języku roboczym (lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach – językach roboczych) przyjętych w partnerstwie. Język roboczy przyjęty do komunikacji może być inny niż język, w którym zostanie podpisana umowa o współpracy ponadnarodowej.

5. Podpisy partnerów

Partner nr 1

Data:

Imię, nazwisko i stanowisko osoby/osób
uprawnionej/yh do podejmowania decyzji
wiązących w stosunku do partnera:

Podpis:

Pieczęć organizacji:

Imię, nazwisko i stanowisko osoby/osób uprawnionej/yh do podejmowania decyzji wiązących w stosunku do partnera – należy wpisać dane osób, które są w sposób udokumentowany upoważnione do reprezentowania poszczególnych partnerów, w tym do podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

W przypadku reprezentowania przez daną osobę partnerstwa krajowego, zamiast słowa „partnera” należy wpisać w niniejszym polu formułę „partnerów tworzących partnerstwo krajowe” (po zmianie zapis umowy będzie miał następujące brzmienie: „Imię, nazwisko i stanowisko osoby/osób uprawnionej/yh do podejmowania decyzji wiązących w stosunku do partnerów tworzących partnerstwo krajowe”).

Podpisy składane przez te osoby na umowie muszą być czytelne.

Pieczęć organizacji nie jest wymagana jedynie w sytuacji, gdy organizacja nie posiada własnej pieczęci. W takim przypadku w miejscu na pieczęć należy wpisać „nie posiada”.

Zgodnie z wymaganiami określonymi w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* po podpisaniu umowy przez wszystkich partnerów umowę należy przekazać instytucji organizującej konkurs lub instytucji weryfikującej projekt systemowy, w celu jej akceptacji.

W przypadku podpisywania więcej niż jednej umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach jednego wniosku o dofinansowanie, ze względu na konieczność weryfikacji przez IP/IP2 spójności wszystkich wyżej wymienionych umów z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, zaleca się, aby wszystkie umowy były przedłożone instytucji organizującej konkurs lub instytucji weryfikującej projekt systemowy w tym samym czasie.

Załącznik

Typ organizacji

| |
|---|
| (EFS) Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca na poziomie regionalnym lub centralnym |
| Jednostka samorządu regionalnego lub lokalnego |
| Przedsiębiorstwo |
| Organizacja pozarządowa |
| Instytucja finansowa |
| Instytucja doradcza |
| Organizacja pracodawców |
| Związek zawodowy |
| Izba handlowa, przemysłowa, rzemieślnicza |
| Organizacja edukacyjno-szkoleniowa |
| Organizacja rozwoju regionalnego |
| Agencja pośrednictwa pracy/zatrudnienia |
| Uniwersytet/szkoła wyższa, instytucja badawcza |
| Organizacja działająca na rzecz wsparcia grup zagrożonych wykluczeniem społecznym |
| Instytucje ekonomii społecznej |
| Inne |

Status prawny

| |
|--|
| Instytucja publiczna |
| Jednostka samorządu regionalnego lub lokalnego |
| Przedsiębiorstwo handlowe |
| Stowarzyszenie lub organizacja <i>non-profit</i> |
| Fundacja |
| Inne |

