**Wskazówki do umowy z Partnerem**

Poniżej przedstawiamy listę minimalnych wymogów, jakie powinna zawierać umowa z Partnerem. Podkreślamy, iż są to tylko minimalne wymogi. Umowa może, a nawet powinna zawierać również inne zapisy odpowiadające charakterowi współpracy.

Jednocześnie zwracamy uwagę, że Grantobiorca, jako strona umowy z Operatorem ponosi pełną odpowiedzialność za realizację projektu (dotyczy to zadań merytorycznych oraz wszelkich zobowiązań finansowych). W związku z tym ma pełne prawo domagać się od Partnera wszelkiej dokumentacji, dodatkowych wyjaśnień itp. Ma również prawo nie przyjąć kosztów nieuprawnionych, czy zadań nienależycie wykonanych. Nie zwalnia to jednak Grantobiorcy z konieczności wywiązania się ze wszelkich zobowiązań wobec Operatora. Przypominamy, że Partnerów obowiązują takie same zasady dotyczące realizacji projektu oraz wykorzystania, rozliczania i dokumentowania wydatków pokrywanych z dotacji oraz wkładu własnego, jak Grantobiorcę. Zastrzegamy, że Operator nie jest stroną w sporach pomiędzy Grantobiorcą i Partnerem.

Umowa z Partnerem spoza Polski powinna być sporządzona w języku polskim lub angielskim.

**Minimalne wymogi dotyczące umowy między Grantobiorcą i Partnerem:**

1. **Pełne dane obu organizacji**. Pełna nazwa, adresy oraz dane osób je reprezentujących.
2. **Dane o projekcie**. Numer wniosku i tytuł projektu
3. **Lista zadań Partnera.** Wskazanie, co dokładnie powinien zrealizować Partner, w jakim terminie.
4. **Składanie sprawozdań z realizacji zadań.** Grantobiorca i Partner wspólnie decydują w jaki sposób i w jakiej formie Partner będzie składał sprawozdania z realizacja zadań. W umowie warto zawrzeć daty składania tych sprawozdań, aby Grantobiorca miał czas na przygotowanie sprawozdania merytorycznego dla Operatora. Grantobiorca i Operator ma pełne prawo żądać kopii dokumentów lub mieć wgląd do oryginałów wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu.
5. **Zobowiązania Partnera.** Partner powinien zobowiązać się do stosowania zasad dotyczących realizacji projektu, takich samych, jakie obowiązują Grantobiorcę. W szczególności działania Partnera muszą mieć charakter non-profit i nie może on pobierać żadnych opłat od uczestników projektu.

**W przypadku, gdy Partnerowi będą przekazywane środki z dotacji, umowa musi zawierać zapisy dotyczące przekazywania i rozliczania tych środków**

1. **Oświadczenie Partnera o kwalifikowalności VAT.** Partner powinien określić, czy jest płatnikiem VAT i czy w ramach projektu ma możliwość odzyskiwania VAT.

|  |
| --- |
|  |

1. **Szczegółowy budżet kosztów partnera.** Budżet powinien przedstawiać wszystkie koszty, z podziałem na koszty bezpośrednie oraz pośrednie. Partner powinien również określić sposób kalkulacji kosztów pośrednich oraz z jakich źródeł finansowania pokryje ewentualny wkład własny (jeśli takowe koszty zamierza rozliczyć w projekcie).
2. **Kwota i sposób przekazywania dotacji.** Grantobiorca i Partner wspólnie decydują w jaki sposób Partner otrzymuje środki. Może to być jedna transza, kilka transz, zaliczkowo lub refundacja wydatków, można wskazać konkretne daty wypłaty lub zadania, po których wykonaniu następuje wypłata. Operator nie narzuca żadnej formy. Należy jednak pamiętać, aby z jednej strony były zabezpieczone interesy Grantobiorcy, z drugiej zaś Partner powinien mieć pełną możliwość realizacji swoich działań. W umowie powinien być też wskazany numer rachunku, na który będą przelewane środki pieniężne. Zaleca się, aby był to wydzielony rachunek, aczkolwiek w przypadku przelewania niewielkich kwot lub tylko refundacji wydatków możliwe jest przekazywanie środków na operacyjny (juz istniejący) rachunek Partnera. W przypadku przekazywania Partnerowi waluty obcej należy w umowie zawrzeć sposób jej rozliczeń, w szczególności w sytuacji gdy przekazywane są np. euro, a Partner wydatkuje inna walutę, np. koronę norweską.
3. **Rozliczenia z Partnerem.** Grantobiorca i Partner wspólnie decydują w jaki sposób Partner rozlicza się z otrzymanej dotacji. Partner ma obowiązek dokumentowania, opisywania zgodnie z wymogami programu i przechowywania dokumentacji księgowej do 31.12.2019. W umowie warto zawrzeć daty, w jakich Partner przesyła notę obciążeniową (lub inny dokument) wraz z listą wydatków, aby Grantobiorca miał czas na przygotowanie sprawozdania finansowego dla Operatora. Grantobiorca i Operator ma pełne prawo żądać kserokopii lub mieć wgląd do oryginałów wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu.