

**UCHWAŁA NR XXX/329/2014**  
**RADY POWIATU SŁUPSKIEGO**

**z dnia 1 kwietnia 2014 roku**

**w sprawie zawarcia umowy partnerskiej dotyczącej realizacji projektu  
pn. „Diagnoza- strategia- inwestycja-rozwoj miejskiego obszaru funkcjonalnego  
Miasta Słupska” w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na  
lata 2007-2013**

Na podstawie art. 12 pkt 4 i 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2013 roku, poz. 595 ze zm.) oraz art. 216 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013 roku poz. 1240 ze zm.)

**Rada Powiatu Słupskiego**  
**uchwała, co następuje:**

**§ 1**

1. Upoważnia się Zarząd Powiatu Słupskiego do zawarcia umowy partnerskiej pomiędzy Powiatem Słupskim a: Miastem Słupsk, Gminą Miasto Ustka, Gminą Słupsk, Gminą Kobylnica, Gminą Ustka i Gminą Dębница Kaszubska, w sprawie wspólnej realizacji projektu pn. „Diagnoza -strategia- inwestycja - rozwój miejskiego obszaru funkcjonalnego Miasta Słupska”, której wzór stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

2. Wyraża się wolę udzielenia dotacji celowej dla Miasta Słupska na realizację zadania „Diagnoza - strategia- inwestycja - rozwój miejskiego obszaru funkcjonalnego Miasta Słupska”

**§ 2**

Upoważnia się Zarząd Powiatu Słupskiego do dokonywania zmian w umowie, o której mowa w §1 ust.1.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Słupskiego.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**  
*Ryszard Słus*

## **Uzasadnienie**

### **do uchwały Rady Powiatu Słupskiego**

#### **w sprawie zawarcia umowy partnerskiej dotyczącej realizacji projektu pn. „Diagnoza- strategia- inwestycja-rozwoj miejskiego obszaru funkcjonalnego Miasta Słupska” w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007-2013**

Miasto Słupsk jako Lider Projektu uzyskało dofinansowanie w wysokości 2 185 155,00 zł na realizację przedsięwzięcia pn. „Diagnoza –strategia- inwestycja-rozwoj miejskiego obszaru funkcjonalnego Miasta Słupska” ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przyznanych w ramach „konkursu dotacji na działania wspierające jednostki samorządu terytorialnego w zakresie planowania miejskich obszarów funkcjonalnych” ogłoszonego przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013. Przedsięwzięcie realizowane jest w partnerstwie z :

- Powiatem Słupskim,
- Miastem Ustka,
- Gminą Ustka,
- Gminą Słupsk,
- Gminą Kobylnica,
- Gminą Dębica Kaszubska.

W ramach projektu opracowane zostaną dokumenty strategiczne dla Obszaru Funkcjonalnego Miasta Słupska oraz dokumentacje techniczne dla wspólnych inwestycji, które mają być realizowane w przyszłej perspektywie finansowej 2014-2020. Przygotowanie ww. dokumentów poprzedzą analizy, badania i diagnozy oraz konsultacje społeczne.

Całkowita wartość projektu wynosi 2 427 950,00 zł, z czego 242 795,00 zł ( 10%) stanowi wkład własny wszystkich Partnerów Projektu. Udział finansowy Powiatu Słupskiego w projekcie to 344 110,00 zł, w tym:

- dotacja z EFRR (90%) – 309 699,00 zł ( 2014 r. – 24 885,00 zł; 2015 r. – 284 814,00 zł)
- wkład własny powiatu ( 10%) – 34 411,00 zł ( 2014 r. – 2 765,00 zł; 2015 r. – 31 646,00 zł)

**z up. STAROSTY**  
**Urszula Falba**  
**NACZELNIK WYDZIAŁU**  
**ROZWOJU POWIATU I INWESTYCJI**

**UMOWA PARTNERSKA**  
**zawarta w dniu**  
**pomiędzy:**

**Miastem Słupsk**

Plac Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk  
reprezentowanym przez Macieja Kobylińskiego - Prezydenta Miasta Słupska,  
przy kontrasygnacie Doroty Bałukonis – Skarbnik Miasta Słupska,  
pełniącym funkcję Lidera projektu i zwanym dalej „**Liderem**”

a

**Powiatem Słupskim**

ul. Szarych Szeregów 14, 76 – 200 Słupsk  
reprezentowanym przez Członków Zarządu:  
Sławomira Ziemianowicza – Starostę Słupskiego  
Andrzeja Burego – Wicestarostę Słupskiego  
przy kontrasygnacie Jadwigi Janickiej – Skarbnik Powiatu,

**Gminą Miasto Ustka**

ul. Ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego 3, 76 – 270 Ustka  
reprezentowaną przez Jana Olecha – Burmistrza Miasta Ustka,  
przy kontrasygnacie Urszuli Pietrasiewicz – Skarbnik Miasta Ustka,

**Gminą Słupsk**

ul. Sportowa 34, 76-200 Słupsk  
reprezentowaną przez Barbarę Dykier – Wójt Gminy Słupsk,  
przy kontrasygnacie Ewy Jasiewicz – Skarbnik Gminy Słupsk,

**Gminą Kobylnica**

ul. Główna 20, 76-251 Kobylnica  
reprezentowaną przez Leszka Kulińskiego – Wójta Gminy Kobylnica,  
przy kontrasygnacie Izabeli Hubert - Skarbnik Gminy Kobylnica,

**Gminą Ustka**

ul. Dunina 24, 76-270 Ustka  
reprezentowaną przez Annę Sobczuk – Jodłowską – Wójt Gminy Ustka,  
przy kontrasygnacie Jadwigi Dic – Skarbnik Gminy Ustka,

**Gminą Dębica Kaszubska**

ul. Zjednoczenia 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska  
reprezentowaną przez Eugeniusza Dańczaka – Wójta Gminy Dębica Kaszubska,  
przy kontrasygnacie Marka Malinowskiego – Skarbnika Gminy Dębica Kaszubska,  
zwanymi dalej „**Partnerami**”

## **§ 1**

### **Zakres umowy**

1. Celem niniejszej umowy jest partnerstwo na rzecz realizacji Projektu pn. „Diagnoza – strategia – inwestycja – rozwój miejskiego obszaru funkcjonalnego Miasta Słupska” aplikowanego przez Miasto Słupsk w ramach „Konkursu dotacji na działania wspierające jednostki samorządu terytorialnego w zakresie planowania miejskich obszarów funkcjonalnych” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007-2013 (PO PT), zwanego dalej „Projektem”.
2. Strony umowy stwierdzają zgodnie, że wskazane w ust. 1 Partnerstwo zostało utworzone w celu wspólnej realizacji Projektu, który zakłada promowanie partnerskiego i funkcjonalnego podejścia do planowania rozwoju i rozwiązywania problemów m. Słupska i otaczających go gmin poprzez poszukiwanie i wzmacnianie funkcjonalnych powiązań przynoszących korzyści społeczne i gospodarcze dla tych gmin, a także określenie obszarów współpracy JST.
3. Umowa określa zasady funkcjonowania Partnerstwa, zasady partycypacji w działaniach i kosztach oraz zasady współpracy Lidera i Partnerów przy realizacji Projektu.
4. Zakres projektu obejmuje następujące działania wskazane we wniosku o przyznanie dotacji:
  - 1) Działanie 1 - Szkolenie nt. zintegrowanego planowania rozwoju miasta wraz z jego otoczeniem;
  - 2) Działanie 2 - Badania i diagnozy służące określeniu powiązań i obszarów współpracy pomiędzy JST miejskiego obszaru funkcjonalnego Miasta Słupska;
  - 3) Działanie 3 - Opracowanie strategii rozwoju obszaru funkcjonalnego Miasta Słupska na lata 2014-2020;
  - 4) Działanie 4 - Wykonanie dokumentacji technicznych inwestycji wynikających z wcześniej przygotowanych dokumentów wraz z oceną oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
  - 5) Działanie 5 - Promocja projektu;
  - 6) Działanie 6 - Zarządzanie projektem.
5. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku o przyznanie dotacji o numerze 5/MOF/2/2013 i dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.

## **§ 2**

### **Odpowiedzialność Stron umowy**

Strony umowy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy o udzielenie dotacji, która zostanie zawarta przez Lidera z Ministrem Infrastruktury i Rozwoju, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna (zwanego dalej „IZ POPT”), zgodnie z zasadami określonymi w § 3 - § 5.

## **§ 3**

### **Zakres odpowiedzialności Lidera**

1. Strony stwierdzają zgodnie, że Miasto Słupsk pełni funkcję Lidera i upoważniają go do:
  - 1) Podpisania umowy o udzielenie dotacji i aneksów do umowy o udzielenie dotacji w imieniu swoim i na ich rzecz,
  - 2) Przeprowadzenia zgodnie z dyspozycją art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na przygotowanie w imieniu swoim i na ich rzecz wspólnych dokumentów:

- a) badania i diagnozy służących określeniu powiązań i obszarów współpracy pomiędzy JST Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Miasta Słupska;
  - b) Strategii Rozwoju Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Miasta Słupska na lata 2014-2020;
  - c) dokumentacji technicznych dla wybranych kluczowych dla rozwoju Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Miasta Słupska zadań inwestycyjnych wraz z oceną oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
2. Lider odpowiedzialny jest za:
- 1) reprezentowanie Partnerów przed IZ POPT,
  - 2) koordynowanie (w tym monitorowanie i nadzorowanie) prawidłowości działań Partnerów przy realizacji zadań zawartych w Projekcie,
  - 3) zapewnienie udziału Partnerów w podejmowaniu decyzji i realizacji zadań, na zasadach określonych w niniejszej umowie,
  - 4) zapewnienie sprawnego systemu komunikacji z Partnerami oraz IZ POPT,
  - 5) pozyskiwanie, gromadzenie i archiwizację dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
  - 6) przedkładanie sprawozdań z realizacji Projektu do IZ POPT celem rozliczenia wydatków w Projekcie oraz otrzymania środków na dofinansowanie zadań Lidera i Partnerów,
  - 7) Informowanie IZ POPT o problemach w realizacji Projektu, jeżeli wystąpią,
  - 8) Przekazywanie IZ POPT materiałów informacyjnych i promocyjnych z realizowanego Projektu,
  - 9) Zapewnienie możliwości uczestnictwa IZ POPT w wydarzeniach będących częścią projektu (np. konferencjach).
3. Do obowiązków Lidera należy ponadto:
- 1) Podpisanie umowy o udzielenie dotacji na realizację Projektu,
  - 2) Zabezpieczenie środków w budżecie na realizację zadania zgodnie z załącznikiem do niniejszej umowy,
  - 3) Zarządzanie środkami finansowymi Projektu, w tym:
    - b) Wskazanie konta, za pomocą którego obsługiwane będą płatności związane z Projektem,
    - c) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.),
    - d) Prowadzenie ewidencji zdarzeń księgowych w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację kosztów ponoszonych na realizację Projektu oraz powiązanie płatności z dokonywanymi wydatkami Projektu, a także identyfikację dowodów, na podstawie których dokonywano płatności,
    - e) Rzetelne dokumentowanie wydatków za pomocą oryginałów rachunków, faktur i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych płatności,
    - f) Przestrzeganie procesu sprawozdawczości i monitoringu – opracowanie i przekazanie sprawozdań, wykorzystując m.in. dokumenty przekazane przez Partnerów potwierdzające wydatkowanie środków. Lider będzie przekazywał kopie sprawozdań zatwierdzonych przez IZ POPT.
  - 4) Zachowanie celów Projektu zgodnie z wnioskiem o przyznanie dotacji.
  - 5) Dokonywanie rozliczeń finansowych Projektu,
  - 6) Powołanie na potrzeby zarządzania Projektem zespołu koordynującego, w skład którego wchodzi dwóch Koordynatorów Projektu i Pracownik ds. monitoringu i ewaluacji Projektu,

- 7) Współpraca z Koordynatorami Projektu ze strony Partnerów,
- 8) Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu stron umowy, którego przedmiotem będzie:
  - a) opracowanie dokumentów: badania i diagnozy służących określeniu powiązań i obszarów współpracy pomiędzy JST Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Miasta Słupska, opracowania Strategii Rozwoju Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Miasta Słupska na lata 2014-2020,
  - b) sporządzenie dokumentacji technicznych dla wybranych kluczowych dla rozwoju Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Miasta Słupska przedsięwzięć wynikających ze Strategii wraz z oceną oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko. Przeprowadzenie postępowania przetargowego Lider zleci Rejonowemu Zarządowi Inwestycji Sp. z o.o. w Słusku i w całości pokryje koszty z tym związane.
- 9) W ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o którym mowa w pkt 7):
  - a) powołanie Komisji przetargowych w skład których wejdą przedstawiciele wszystkich Stron umowy,
  - b) powołanie biegłych w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - c) zamieszczanie ogłoszeń w stosownych publikatorach,
  - d) podejmowanie wszelkich innych czynności w toku postępowania wynikających z odpowiednich przepisów, w szczególności takich jak: wybór najkorzystniejszej oferty, unieważnienie postępowania, wybór pełnomocnika do reprezentacji w razie wniesienia środków odwoławczych w postępowaniu.

#### § 4

#### **Zakres odpowiedzialności Partnerów**

##### 1. Do obowiązków Partnerów należy:

- 1) Aktywne uczestnictwo i współpraca w działaniach Partnerstwa mających na celu realizację Projektu,
- 2) Powołanie Koordynatora Projektu, odpowiedzialnego za realizację Projektu ze strony Partnera,
- 3) Uczestnictwo w konferencjach (inaugurującej i podsumowującej).
- 4) Uczestnictwo w spotkaniach dotyczących realizowanego Projektu nie rzadziej niż raz na kwartał lub w zależności od potrzeb,
- 5) Wspólna z Liderem promocja Projektu, w tym m.in. umieszczanie na stronie internetowej Partnera informacji nt. realizowanego Projektu.
- 6) Oddelegowanie jednego przedstawiciela do prac Komisji przetargowych w postępowaniach prowadzonych przez Lidera,
- 7) Przygotowanie i dostarczenie Liderowi wszelkich informacji i materiałów niezbędnych do prawidłowego opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego obszaru danego samorządu.
- 8) Zatwierdzanie dokumentów przetargowych przez osoby upoważnione przez Partnerów.
- 9) Przekazywanie Liderowi dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków na zarządzanie w Projekcie (tj.: potwierdzonych za zgodność z oryginałem list płac, wyciągów bankowych zawierających zdarzenia wypłaty dodatku, zapłatę podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego oraz składki na ubezpieczenie społeczne) wraz z ich zestawieniem na sporządzonej zgodnie

ze wzorem tabeli (załącznik nr 3 do przedmiotowej umowy) opatrzonej podpisami Wójta/Burmistrza oraz Skarbnika.

2. Dokument finansowy potwierdzający poniesiony wydatek przez Partnera Projektu musi być opisany zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do przedmiotowej umowy).

## **§ 5**

### **Zakres zadań**

Strony ustalają następujący podział zadań merytorycznych, zgodny z wnioskiem o dotację:

1) Partnerzy odpowiedzialni są za:

- a) Udzielenie dotacji celowej Liderowi na realizację Projektu i zabezpieczenie na ten cel w budżecie Partnera kwoty zgodnej z załącznikiem do niniejszej umowy (kolumna 6 – dotacja celowa dla Miasta Słupska)
- b) Przekazanie Liderowi Projektu środków własnych na dokumentację techniczną (kolumna 7) stanowiących 90 % wydatków kwalifikowanych zaplanowanych dla każdego z Partnerów.
- c) Przekazanie Liderowi dotacji celowej i środków własnych nastąpi w następujących transzach:
  - I transza dotacji celowej – środki na wydatki bieżące w 2014 roku stanowiące 10% wkładu własnego (bez kosztów zarządzania) – w terminie 14 dni po podpisaniu umowy o udzielenie dotacji.
  - II transza dotacji celowej – środki na wydatki bieżące w 2015 roku stanowiące 10% wkładu własnego Partnera (bez kosztów zarządzania) - do dnia 31.01.2015 r.
  - III transza dotacji celowej - wydatki na dokumentację techniczną stanowiące 10% wydatków kwalifikowanych zaplanowanych dla każdego z Partnerów i środków własnych – stanowiących 90 % wydatków kwalifikowanych na dokumentację techniczną zaplanowanych dla każdego z Partnerów - 7 dni po podpisaniu protokołu odbioru stanowiącego podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury;
- c) Współpracę z Liderem przy działaniach promocyjnych Projektu, zatwierdzanie projektów roll-upów, plakatów, folderów opisujących obszar funkcjonalny, strony internetowej Projektu);
- d) Zarządzanie Projektem przez Koordynatora Projektu odpowiedzialnego za realizację Projektu ze strony Partnera
- e) Współdziałanie w procesie konsultacji dokumentów opracowywanych w ramach Projektu.

2) Lider Projektu odpowiedzialny jest za:

- a) Przeprowadzenie postępowania przetargowego dotyczącego opracowania badania i diagnozy służących określeniu powiązań i obszarów współpracy pomiędzy JST Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Miasta Słupska oraz opracowania Strategii Rozwoju Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Miasta Słupska na lata 2014-2020,
- b) Organizację szkolenia nt. zintegrowanego planowania rozwoju miasta wraz z jego otoczeniem,
- d) Działania promocyjne (kampania radiowa, artykuły w prasie, roll-upy, plakaty, foldery opisujące obszar funkcjonalny, strona internetowa projektu) .
- e) Zarządzanie Projektem w zakresie odpowiadającym działaniom Lidera Projektu.
- f) Współdziałanie w procesie konsultacji dokumentów opracowywanych w ramach Projektu.

## § 6

### Zagadnienia finansowe

1. Koszt całego projektu wynosi 2 427 950,00 zł.
2. Kwota dotacji udzielonej przez IZ POPT stanowi nie więcej niż 90% wydatków kwalifikowanych Projektu i nie więcej niż 2 185 155,00 zł.
3. Za finansowanie realizacji zadań określonych we wniosku o przyznanie dotacji odpowiada Lider, który będzie dokonywał rozliczeń z IZ POPT.
4. Partnerzy zobowiązani są do przekazania dotacji celowej Liderowi zgodnie z § 5 pkt 1 lit a) oraz przekazanie Liderowi środków własnych zgodnie z § 5 pkt 1 lit b).
5. Trzecią transzę dotacji celowej oraz środki własne Partnera przeznaczone na sfinansowanie dokumentacji technicznej należy przekazać Liderowi odrębnymi przelewami bankowymi (kwoty – kolumna 6,7 załącznika nr 1 do przedmiotowej umowy).
6. Środki własne Partnera przekazane Liderowi zostaną zwrócone Partnerowi po otrzymaniu dotacji z IZ POPT.
7. Ustala się następujące terminy wykorzystania dotacji celowej oraz środków własnych dla Miasta Słupska:
  - 1) I transza dotacji celowej do dnia 31 grudnia 2014 r.
  - 2) II i III transza dotacji celowej oraz środków własnych do dnia 30 czerwca 2015 r.
8. Zwrot i rozliczenie niewykorzystanych przez Lidera środków dotacji celowej nastąpi
  - 1) dla I transzy - do dnia 31 stycznia 2015 r.
  - 2) dla II i III transzy – do 15 lipca 2015 r.
9. Odsetki bankowe powstałe od dotacji celowych oraz środków własnych przekazanych przez Partnerów na wydatki bieżące jak i majątkowe stanowią dochód Lidera.
10. Przekazywanie środków z dotacji z MIR Partnerowi przez Lidera będzie następowało w formie refundacji 90% poniesionych przez Partnera wydatków kwalifikowanych na zarządzanie Projektem. Refundacja nastąpi w terminie do 14 dni od daty zaakceptowania przez Lidera dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie ww. wydatków przez Partnera.
11. Środki powinny być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów, optymalnego doboru środków i konkurencyjności.
12. Przy wydatkowaniu środków w ramach Projektu Strony umowy będą stosować aktualne Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej oraz Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013.
13. W przypadku wystąpienia kosztów niekwalifikowanych, w tym m.in.: powstałych w wyniku nałożenia korekt finansowych za stwierdzone w wyniku kontroli nieprawidłowości Strony umowy zobowiązują się do ich ponoszenia w proporcji odpowiadającej realizowanym zadaniom (w tym postępowanie przetargowe przeprowadzone przez Rejonowy Zarząd Inwestycji Sp. z o.o. w Słupsku).
14. W przypadku zmiany wartości Projektu udział finansowy Stron umowy ulegnie zmianie adekwatnie do wartości realizowanych zadań. Wzrost kosztów realizacji projektu wymaga akceptacji Partnerów.
15. Partnerzy mają obowiązek zwrotu środków przekazanych im przez Lidera w sytuacji wskazanej w umowie o udzielenie dotacji.
16. Lider zobowiązany jest przedłożyć Partnerom do akceptacji projekt umowy o udzielenie dotacji przed jej podpisaniem



17. Umowa partnerska traci moc po zrealizowaniu wszelkich zobowiązań wynikających z jej zapisów.
18. Planowany okres realizacji Projektu zgodny jest z wnioskiem o przyznanie dotacji: od 04.11.2013 r. do 30.06.2015 r.

#### § 7

##### **Obowiązki informacyjne**

1. Lider udostępnia Partnerom obowiązujące logotypy do oznaczania Projektu.
2. Strony umowy zobowiązują się do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących Projektu, w tym: dokumentach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych dotyczących zadań realizowanych w ramach Projektu, informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i osiągniętych rezultatach Projektu.

#### § 8

##### **Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentacji**

Strony umowy zobowiązują się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu zgodnie z umową o udzielenie dotacji (do dnia 30.06.2022 r.) oraz wytycznymi obowiązującymi w tym zakresie. Przedmiotowa dokumentacja pozostanie do wglądu dla każdej ze stron umowy.

#### § 9

##### **Prawa autorskie**

1. Strony umowy posiadać będą w częściach równych autorskie prawa majątkowe do diagnozy służącej określeniu powiązań i obszarów współpracy pomiędzy JST miejskiego obszaru funkcjonalnego Miasta Słupska oraz Strategii Rozwoju Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Miasta Słupska na lata 2014-2020 powstałych w wyniku realizacji Projektu. Autorskie prawa majątkowe do sporządzonej w ramach Projektu dokumentacji technicznej posiadać będą Strony umowy, których zakres dokumentacji będzie dotyczył.
2. Lider zobowiązany jest zawrzeć w umowach z podmiotami sporządzającymi dokumentację, o której mowa w ustępie poprzedzającym odpowiednie postanowienia umożliwiające nabycie lub przeniesienie na Partnerów autorskich praw majątkowych do tej dokumentacji.

#### § 10

##### **Kontrola wykorzystania udzielonej dotacji celowej**

Partnerzy są uprawnieni do kontroli prawidłowego wykorzystania udzielonej Liderowi dotacji celowej i przekazanych środków finansowych zgodnie z zakresem rzeczowym Projektu. Partnerzy mogą żądać od Lidera udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących realizacji Projektu.

#### § 11

##### **Zmiany w umowie**

1. Zmiana postanowień umowy partnerskiej wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiana dotycząca załącznika do umowy może być dokonana najwcześniej po opracowaniu Strategii Rozwoju Obszaru Funkcjonalnego Miasta Słupska na lata

2014-2020 i określeniu planowanych inwestycji, dla których sporządzone zostaną dokumentacje techniczne.

## § 12

### Postępowanie w sprawach spornych

1. Spory mogące wyniknąć w związku z realizacją umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1 Strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla Miasta Słupska.

## § 13

### Obowiązek publikacji w Dzienniku Urzędowym

Umowa partnerska podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego na podstawie art. 13 pkt 6 lit a ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 ze zm.). Obowiązek przesłania do publikacji spoczywa na Liderze.

## § 14

### Postępowanie w sprawach nieuregulowanych niniejszą umową

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

## § 15

### Postanowienia końcowe

Umowę partnerską sporządzono w ośmiu jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz jeden egzemplarz dla Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.

**Lider Projektu :**

.....  
(Miasto Słupsk)

**Partnerzy Projektu:**

.....  
(Powiat Słupski)

.....  
(Gmina Miasto Ustka)

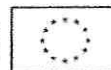
.....  
(Gmina Słupsk)

.....  
(Gmina Kobylnica)

.....  
(Gmina Ustka)

.....  
(Gmina Dębница Kaszubska)





Nr ewidencyjny dokumentu .....

Operacja gospodarcza dotyczy projektu pn. „**Diagnoza – strategia – inwestycja – rozwój miejskiego obszaru funkcjonalnego Miasta Słupska**”, który jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie nr .....z dnia .....przez Miasto Słupsk, Powiat Słupski, Gminę Miasto Ustka, Gminę Słupsk, Gminę Kobylnica, Gminę Ustka, Gminę Dębica Kaszubska.

Wydatek współfinansowany ze środków: **Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego** w ramach **Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 - 2013** : Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze/rachunku/umowie/liście płac dotyczy: Wyплаты dodatku specjalnego dla Koordynatora projektu w wysokości ..... zł za miesiąc: .....w ramach Działania nr 6 -”Zarządzanie projektem. Wydatek niezbędny dla prawidłowej realizacji projektu. Koszt ogółem: .....zł

| TREŚĆ  | Data i czytelny podpis |
|--|------------------------|
| Sprawdzono pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, celowości i legalności operacji gospodarczej  |                        |
| Nie zachodzi / zachodzi potrzeba stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych z 29.01.2004 r.– Art.....pkt....<br>(Dz.U. z 2013, pz. 907, 984, 1047, 1473) |                        |
| Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym  |                        |
| Zatwierdzam operację gospodarczą   |                        |

**Sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych:**

|  |               |
|--|---------------|
| Podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej  |               |
| Numer dowodu księgowego  |               |
| Zobowiązanie uregulowano:<br>- zapłacono przelewem<br>- zapłacono gotówką<br>(niepotrzebne skreślić) | .....<br>data |

Koszt ogółem: .....zł

**Udział środków kwalifikowanych do wypłaty:**

| Wysokość kwoty kwalifikowanej: | Wysokość kwoty niekwalifikowanej: |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| ..... zł                       | 0,00 zł                           |

|   | kwota   | Nr konta Wn/MA |
|---|---------|----------------|
| udział EFRR i budżetu Państwa : <b>90,00%</b> | .....zł |                |
| udział środków budżetu jst <b>10,00%</b>      | .....zł |                |

Wydatek strukturalny: podlega/nie podlega klasyfikacji

Obszar: XVII

Kod tematyczny: 85

Kwota (złotych) (10%) ....., Słownie: .....

Pieczętka i podpis .....

## Zestawienie dokumentów księgowych

| Działanie   | Numer dokumentu | Data wystawienia | Data zapłaty | Opis wydatku | Kwota brutto (PLN) | Kwota netto (PLN) | Kwota VAT (PLN) | Kwota wydatków kwalifikowalnych (PLN) | Z tego ze środków pochodzących z dotacji (PLN) | Z tego ze środków własnych (PLN) |
|-------------|-----------------|------------------|--------------|--------------|--------------------|-------------------|-----------------|---------------------------------------|--|----------------------------------|
| Działanie 1 |                 |                  |              |              |                    |                   |                 |                                       |  |                                  |
| ...         |                 |                  |              |              |                    |                   |                 |                                       |  |                                  |
| Działanie 2 |                 |                  |              |              |                    |                   |                 |                                       |  |                                  |
| ...         |                 |                  |              |              |                    |                   |                 |                                       |  |                                  |
| SUMA        |                 |                  |              |              |                    |                   |                 |                                       |  |                                  |

Dokumenty księgowe mają być pogrupowane wg działań. Z kolei w ramach działań chronologicznie wg daty zapłaty. Poszczególne wydatki (dokumenty księgowe) muszą być wyczerpująco opisane.

Dokumenty księgowe muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem.

- Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem.
- Opis dokumentu powinien jednoznacznie wskazywać kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz źródło ich finansowania (dotacja/wkład własny)
- Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:
- \* numer umowy dotacji
  - \* numer działania zgodny z budżetem projektu
  - \* numer dotacji oraz wkład własny
  - \* kwotę kwalifikowalną w projekcie (środki dotacji oraz wkład własny)