



Fundusze Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój

PARP  
Grupa PFR 20lat

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## UMOWA PROJEKTOWA

dotyczy projektu pt. „PZP - drzwi otwarte dla MŚP” (POWR.02.02.00-00-ZP08/20)  
realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Zawarta dnia ..... 2020 roku w Gdańsku pomiędzy:

Ośrodkiem Doradztwa i Treningu Kierowniczego - Spółdzielnia, z siedzibą w Gdańsku, ul. Heweliusza 11, 80-890 Gdańsk, NIP 584-020-38-54, tel: 58 326 24 00 e-mail: oditk@oditk.pl reprezentowanym przez Bogdana Suryna – Prokurenta, zwanym dalej „Organizatorem”

a

.....  
(nazwa przedsiębiorstwa) (adres siedziby, województwo)  
NIP....., tel:..... e-mail.....  
reprezentowanym/ą przez.....  
zwanym/ą dalej „Beneficjentem pomocy”

### § 1. PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest ustalenie wzajemnych obowiązków Stron w zakresie uczestniczenia w Projekcie „PZP – drzwi otwarte dla MŚP” Uczestnika/czki oddelegowanych przez Beneficjenta pomocy:
  - a) Imię i nazwisko – właściciel/zatrudniony u Beneficjenta pomocy na podstawie umowy o pracę
2. Oświadczenia, dane osobowe i ew. kopie umów ww. Uczestników/czek zawarte są w Załącznikach 6 i 7.
3. Beneficjent pomocy zobowiązuje się do oddelegowania Uczestnika/czki do uczestniczenia w:
  - a) Szkoleniu z e-zamówień (2 dni, 16h)
  - b) Doradztwie z ubiegania się o zamówienia publiczne w Polsce (20h)
4. Strony potwierdzają znajomość i akceptują ustalenia zawarte w Regulaminie rekrutacji dostępnym na [www.oditk.eu](http://www.oditk.eu)

### §2. OŚWIADCZENIA I OBOWIĄZKI BENEFICJENTA POMOCY

1. Beneficjent Pomocy oświadcza, iż
  - a) przedsiębiorstwo, które reprezentuję należy do sektora MMŚP, zgodnie z informacjami zawartymi w Załączniku nr 2;
  - b) przedsiębiorstwo, które reprezentuję kwalifikuje się do otrzymania pomocy de minimis, zgodnie z informacjami zawartymi w Załącznikach 3 i 4;
  - c) przedsiębiorstwo, które reprezentuję jest/nie jest<sup>1</sup> zobowiązane do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późniejszymi zmianami;
  - d) przedsiębiorstwo, które reprezentuję jest zainteresowane ubieganiem się o zamówienia publiczne na terenie Polski.
  - e) Uczestnicy/czki wymienieni w § 1 pkt. 1 są zaangażowani lub planowane jest ich zaangażowanie w proces ubiegania się Beneficjenta pomocy o zamówienia publiczne w Polsce;

<sup>1</sup> Właściwie zaznacz. Jeśli przedsiębiorstwo ma obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych zobowiązane jest udostępnić je Organizatorowi na każde wezwanie w celu weryfikacji spełniania warunków udziału w projekcie..



- a) przyjmuje do wiadomości i akceptuje zasadę, zgodnie z którą Uczestnicy/czki zobowiązani są do uczestniczenia w min. 90% czasu szkoleń i 100% doradztwa;
  - b) wyraża zgodę na udział w badaniach monitoringowych, które odbędą się w trakcie lub po zakończeniu udziału w Projekcie;
  - c) przedsiębiorstwo, które reprezentuję nie było objęte wsparciem w ramach projektów dofinansowanych w konkursach z działania 2.2 typ 2 POWER realizowanych przez PARRP, które dotyczyły tematyki zamówień publicznych.
2. W przypadku, gdy z przyczyn zależnych od Beneficjenta Pomocy lub Uczestnika/czki (np. nieprzestrzegania zapisów niniejszej umowy, regulaminu rekrutacji) Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości bądź inna instytucja:
- a) uzna koszty poniesione przez Organizatora na realizację szkoleń lub doradztwa jako niekwalifikowane
  - b) naliczy Organizatorowi kary
- Beneficjent Pomocy zobowiązuje się zapłacić na rzecz Organizatora kwotę poniesionych przez Organizatora kosztów uznanych za niekwalifikowane i/lub naliczonych kar.
3. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się zapłacić kwotę, o której mowa w pkt. 2 w terminie 7 dni od dnia otrzymania od Organizatora stosownej noty bądź faktury.

### §3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. Do obowiązków Organizatora należą:
  - a) zorganizowanie wybranych przez uczestnika form wsparcia w formie stacjonarnej lub on-line<sup>2</sup> w zależności od zaleceń związanych z zagrożeniem pandemią COVID-19;
  - b) zapewnienie wykwalifikowanych trenerów do przeprowadzenia szkoleń;
  - c) zapewnienie materiałów szkoleniowych;
  - d) zapewnienie wyżywienia w trakcie szkolenia (przerwy kawowe, obiad)<sup>3</sup>;
  - e) zapewnienie noclegów pomiędzy dniami szkoleniowymi następującymi po sobie jeśli szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania Uczestnika<sup>4</sup>;
  - f) zapewnienie sali szkoleniowej o powierzchni min. 2m kw. na osobę. Do sali będzie można dojechać korzystając z transportu publicznego. W przeciwnym wypadku Organizator zapewni transport dla Uczestników/czek z miejsca, do którego będą mogli z łatwością dojechać za pomocą transportu publicznego<sup>5</sup>;
  - g) wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w przypadku uczestnictwa Uczestnika w min. 90% czasu szkoleń;
  - h) zapewnienie wykwalifikowanych doradców do przeprowadzenia doradztwa;
  - i) przeprowadzenie badania Uczestników/czek pod względem poziomu wiedzy, umiejętności w zakresie Prawa Zamówień Publicznych;
  - j) zorganizowanie wszystkich form wsparcia dla Uczestników/czek zgodnie z zasadami realizacji szkoleń i doradztwa obowiązującymi w okresie zagrożenia pandemią COVID-19<sup>6</sup>.
2. Organizator ma prawo do zmiany terminów oraz miejsca zajęć i zobowiązuje się każdorazowo o wszelkich zmianach poinformować Beneficjenta pomocy na min. 3 dni przed ustalonym wcześniej terminem.

---

<sup>2</sup> Zasady realizacji wsparcia w formie on-line zawarte są w Regulaminie rekrutacji.

<sup>3</sup> W przypadku realizacji szkoleń w formie stacjonarnej. Nie dotyczy szkoleń on-line.

<sup>4</sup> W przypadku realizacji szkoleń w formie stacjonarnej. Nie dotyczy szkoleń on-line.

<sup>5</sup> W przypadku realizacji szkoleń w formie stacjonarnej. Nie dotyczy szkoleń on-line.

<sup>6</sup> Jeśli obowiązują w okresie realizacji wsparcia.



3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody i uszczerbki na zdrowiu Uczestników Projektu, którzy powinni posiadać ubezpieczenia indywidualne.
4. Organizator ma prawo w postępowaniu cywilnym dochodzić swych roszczeń z tytułu poniesionych strat wynikłych z podania przez Beneficjenta pomocy nieprawdziwych danych.

#### **§4. PRAWA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ**

1. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości – Instytucja Pośrednicząca ma prawo do:
  - a) Wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym dokumenty elektroniczne;
  - b) Monitoringu szkoleń i doradztwa;
  - c) Uznania wydatków Projektu za niekwalifikowane w przypadku nieprzestrzegania zasad realizacji Projektu.

#### **§5. ORGANIZACJA SZKOLEŃ I DORADZTWA**

1. Szkolenia, odbywać się będą zgodnie z terminarzem ustalonym przez Organizatora.
2. Szkolenia realizowane będą na terenie woj.: śląskiego, opolskiego, łódzkiego lub on-line. Uczestnik/czka zostanie poinformowany o formie, miejscu i terminie zajęć.
3. Każdy/a Uczestnik/czka zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 90% zajęć. W celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach uczestnik/czka szkolenia zobowiązuje się do poświadczenia obecności własnoręcznym podpisem na liście obecności. W przypadku nieobecności ponad 10% czasu szkoleń, zostanie naliczona kara umowna w wysokości kosztów szkolenia przypadających na Uczestnika/czkę.
4. Uczestnik/czka szkolenia może zrezygnować z udziału w szkoleniu, maksymalnie na 5 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, informując o tym Organizatora mailowo i otrzymując potwierdzenie odbioru wiadomości oraz potwierdzenie ustalenia nowego terminu szkolenia.
5. W przypadku niepojawienia się Uczestnika/czki na szkoleniu, z wyjątkiem sytuacji wymienionej w pkt. 4, Beneficjent pomocy pokryje koszty szkolenia przypadające na Uczestnika/czkę.
6. Doradztwo będzie się odbywało w siedzibie Beneficjenta pomocy w terminie ustalonym z Organizatorem.
7. Organizator przed rozpoczęciem doradztwa wymienionego w § 1 pkt. 3 ustali z Beneficjentem pomocy ostateczną niezbędną do realizacji liczbę godzin doradztwa.
8. Zmianę terminu doradztwa Beneficjent pomocy może zgłosić najpóźniej na 3 dni przed planowanym rozpoczęciem doradztwa informując o tym Organizatora mailowo i otrzymując potwierdzenie odbioru wiadomości oraz potwierdzenie ustalenia nowego terminu doradztwa.
9. W przypadku, gdy doradca w ustalonym wcześniej terminie pojedzie do Beneficjenta pomocy w celu realizacji doradztwa, a ono nie będzie możliwe do przeprowadzenia z winy Beneficjenta pomocy, Beneficjent pomocy pokryje poniesione przez Organizatora koszty niezrealizowanego wówczas doradztwa.
10. W sytuacji, gdy Uczestnik/czka lub Beneficjent Pomocy przerwie udział w Projekcie, Beneficjent pomocy zwróci Organizatorowi wszystkie koszty związane z udziałem w projekcie.
11. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian warunków realizacji szkoleń i doradztwa w związku z wystąpieniem nowych zaleceń związanych z zagrożeniem pandemią COVID-19. O wszelkich zmianach Uczestnicy/czki będą bezzwłocznie informowani.



## §6. DOFINANSOWANIE I POMOC DE MINIMIS

1. W ramach niniejszego projektu Beneficjent pomocy otrzymuje dofinansowanie w wysokości 10 248,77 PLN netto. Beneficjent pomocy otrzyma fakturę na 10 248,77 PLN + 23% VAT i zobowiązuje się zapłacić wyłącznie kwotę podatku VAT na rachunek bankowy Organizatora nr 58 1090 1098 0000 0001 0886 9488 w terminie 7 dni od otrzymania faktury.
2. Na mocy niniejszej Umowy Organizator udziela Beneficjentowi pomocy, pomocy de minimis w kwocie 8 940,12 PLN zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Dz. U. poz. 2026).
3. Wkład prywatny Beneficjenta pomocy wynosi:
  - Szkolenie z e-zamówień - 123,45 + 23% VAT
  - Doradztwo z ubiegania się o zamówienia publiczne w Polsce – 1 018,90 zł+23% VATWkład jest wnoszony na rachunek bankowy 92 1090 1098 0000 0001 4682 0514 w terminie 7 dni od otrzymania faktury.
4. Organizator w dniu udzielenia pomocy de minimis wystawi Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy.
5. W przypadku, gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis będzie inna niż wartość pomocy wskazana w wydanym zaświadczeniu, o którym mowa w pkt. 4, Organizator, w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia tego faktu, wyda nowe zaświadczenie, w którym wskaże właściwą wartość pomocy de minimis oraz stwierdzi utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
6. Pomoc publiczna udzielana Beneficjentowi pomocy w ramach Projektu nie podlega obowiązkowi uprzedniej notyfikacji Komisji Europejskiej (art. 38 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej).

## §7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, a także odpowiednie przepisy wynikające z prawa unijnego oraz z właściwych aktów prawa polskiego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. W przypadku wycofania lub zmiany warunków dofinansowania, Organizator zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji Umowy projektowej. Organizator nie ponosi wówczas odpowiedzialności wobec Beneficjenta pomocy i Uczestników/czek Projektu.
3. Zmiana warunków niniejszej Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Strony oświadczają, iż w przypadku gdyby jeden lub kilka zapisów niniejszej Umowy w trakcie realizacji Projektu straciłyby ważność, niniejsza Umowa nie traci ważności w pozostałym zakresie.
5. Spory związane z realizacją niniejszej Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
6. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Organizatora.
7. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.



.....  
Beneficjent pomocy

.....  
Organizator

**Załączniki:**

- Załącznik nr 1 Wydruk z ewidencji działalności gospodarczej/KRS nie starszy niż 3 m-ce
- Załącznik nr 2 Oświadczenie przedsiębiorstwa
- Załącznik nr 3 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- Załącznik nr 4 Oświadczenie dotyczące pomocy de minimis
- Załącznik nr 5 Oświadczenie Uczestnika/czki projektu
- Załącznik nr 6 Dane osobowe Uczestnika/czki projektu
- Załącznik nr 7 Kopia umowy o pracę Uczestnika/czki projektu<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Dotyczy Uczestników, którzy są pracownikami Beneficjenta pomocy