



UMOWA PROJEKTOWA

dotyczy projektu pt. „Przyjazne Zamówienia Publiczne dla MŚP – edycja II”
(POWR.02.02.00-00-KZ12/17)
realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Zawarta dnia 2018 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 „Przyjazne Zamówienia Publiczne dla MŚP – edycja II” Uczestnika/czki oddelegowanych przez Beneficjenta pomocy:
 - a) *Imię i nazwisko* - zatrudniony u Beneficjenta pomocy na podstawie umowy o pracę
2. Oświadczenia, dane osobowe i ew. kopie umów ww. Uczestników/czek zawarte są w Załącznikach 6,7 i 8.
3. Beneficjent pomocy zobowiązuje się do oddelegowania Uczestnika/czki do uczestniczenia w¹:
 - a) Szkoleniu ogólnym z ubiegania się o zamówienia publiczne (2 dni, 16h)
 - b) Szkoleniu praktycznym w formie warsztatu (2 dni, 16h)
 - c) Szkoleniu z wykorzystaniem form warsztatowych z zakresu e-zamówień (2 dni, 16h)
 - d) Doradztwie z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne w Polsce (śr. 23h, min. 10h)
4. Strony potwierdzają znajomość i akceptują ustalenia zawarte w Regulaminie rekrutacji dostępnym na 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 ma obowiązek² 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.

¹ Należy wybrać formy wsparcia, w których będzie brał udział Beneficjent pomocy

² Właściwe zaznacz. Jeśli przedsiębiorstwo ma obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych zobowiązane jest udostępnić je Organizatorowi na każde wezwanie w celu weryfikacji spełniania warunków udziału w projekcie..



- 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;
 - f) przyjmuje do wiadomości i akceptuje zasadę, zgodnie z którą Uczestnicy/czki zobowiązani są do uczestniczenia w min. 90% czasu szkoleń i 100% doradztwa;
 - g) udział Uczestników/czek wymienionych w § 1 pkt. 1 w działaniach wymienionych w § 1 pkt. 3 będzie się odbywał w godzinach pracy Uczestników/czek;
 - h) wyraża zgodę na udział w badaniach monitoringowych, które odbędą się w trakcie lub po zakończeniu udziału w Projekcie;
 - i) nie brał udziału w projektach dofinansowanych w konkursie POWR.02.02.00-IP.09-00-001/16³
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 ww. kwotę w terminie 7 dni od dnia otrzymania od Organizatora stosownej noty bądź faktury.

§3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. Do obowiązków Organizatora należą:
 - a) zapewnienie wykwalifikowanych trenerów do przeprowadzenia szkoleń;
 - b) zapewnienie materiałów szkoleniowych;
 - c) zapewnienie wyżywienia w trakcie szkolenia (przerwy kawowe, obiad);
 - d) zapewnienie noclegów pomiędzy dniami szkoleniowymi następującymi po sobie (dotyczy wyłącznie Uczestników/czek niepełnosprawnych);
 - e) 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;
 - f) wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w przypadku uczestnictwa Uczestnika w min. 90% czasu szkoleń;
 - g) zapewnienie wykwalifikowanych doradców do przeprowadzenia doradztwa;
 - h) przeprowadzenie badania Uczestników/czek pod względem poziomu wiedzy, umiejętności w zakresie Prawa Zamówień Publicznych;
 - i) przeprowadzenie monitoringu udziału Beneficjenta pomocy w rynku zamówień publicznych.
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.
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

³ Wyjątek od tej zasady może nastąpić tylko w przypadku szkolenia i doradztwa z zakresu e-zamówień i musi być poprzedzony zgodą PARP



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.: pomorskiego, warmińsko-mazurskiego, kujawsko-pomorskiego i podlaskiego. Uczestnik/czka zostanie poinformowany o 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.

§6. DOFINANSOWANIE I POMOC DE MINIMIS

1. W ramach niniejszego projektu Beneficjent pomocy otrzymuje dofinansowanie w wysokości PLN netto. Beneficjent pomocy otrzyma fakturę na + 23% VAT i zobowiązuje się zapłacić wyłącznie kwotę podatku VAT na rachunek bankowy Organizatora nr w terminie 7 dni od otrzymania faktury.
2. Na mocy niniejszej Umowy Organizator udziela Beneficjentowi pomocy, pomocy de minimis w kwocie _____ 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 wynosi⁴:
- Szkolenie ogólne – PLN (VAT zw.)
 - Szkolenie praktyczne – PLN (VAT zw.)
 - Szkolenie z e-zamówień – PLN (VAT zw.)
 - Doradztwo - PLN + 23% VAT
- Wkład jest wnoszony na rachunek bankowy 14 1090 1098 0000 0001 3563 8400 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 wydany 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:

⁴ Zaznacz wybrane formy



- 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 projektu⁵

⁵ Dotyczy Uczestników, którzy są pracownikami Beneficjenta pomocy