

Załącznik  
do Uchwały Nr 1524/2012  
Zarządu Województwa Opolskiego  
z dnia 06 marca 2012r.

## Projekt

**Umowa o współpracy w Projekcie**  
**„Zwiększenie konkurencyjności regionów**  
**poprzez społeczną odpowiedzialność biznesu (CSR)”**  
**w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy**

zawarta ..... pomiędzy

**Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości,**  
z siedzibą w Warszawie (00-834), przy ul. Pańskiej 81/83,  
reprezentowaną przez Panią Bożenę Lublińską-Kasprzak - Prezesa,  
zwaną dalej „PARP”

a

**Województwem Opolskim,**  
z siedzibą w Opolu (45-082), przy ul. Piastowskiej 14, NIP 754-25-49-660,  
reprezentowanym przez  
Pana Józefa Sebestę – Marszałka Województwa Opolskiego oraz  
Pana Tomasza Kostusia – Wicemarszałka Województwa Opolskiego,  
zwanym dalej „Województwem”.

**Na podstawie zawartego listu intencyjnego dotyczącego współpracy w Projekcie „Zwiększenie konkurencyjności regionów poprzez społeczną odpowiedzialność biznesu (CSR)”, zwanym dalej „Projektem”, w celu określenia szczegółowych zasad współpracy przy realizacji Projektu, Strony postanawiają, co następuje:**

### § 1

[Zakres współpracy]

1. Strony zobowiązują się do współpracy przy realizacji Projektu.
2. W ramach realizacji Projektu PARP zobowiązuje się m.in. do:
  - 1) organizacji dwudniowego szkolenia z zakresu CSR, zwanego dalej „szkoleniem”, dla przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, zwanego dalej „UM”, i przedstawicieli Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera\* w Opolu, zwanego dalej „COIE”;

- 2) organizacji trzydniowego spotkania informacyjnego z zakresu CSR dla przedstawicieli małych i średnich przedsiębiorstw, zwanych dalej „MŚP”, mających siedzibę na obszarze województwa opolskiego, a w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – miejsce zamieszkania na obszarze województwa opolskiego;
  - 3) organizacji 2 czterodniowych zagranicznych wizyt studyjnych z zakresu CSR, zwanych dalej „wizytami studyjnymi”, dla przedstawicieli UM i COIE;
  - 4) organizacji konkursu na dofinansowanie projektów MŚP z zakresu wdrażania CSR;
  - 5) prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie Projektu i CSR;
  - 6) powołania Komitetu Sterującego dla Projektu, zwanego dalej „Komitetem”.
3. W ramach uczestnictwa w Projekcie Województwo zobowiązuje się m.in. do:
- 1) zapewnienia uczestnictwa w zorganizowanym przez PARP szkoleniu 10 przedstawicieli UM i 5 przedstawicieli COIE;
  - 2) zapewnienia uczestnictwa 1 przedstawiciela UM w jednej z zorganizowanych przez PARP wizyt studyjnych oraz zapewnienia uczestnictwa 1 przedstawiciela COIE w drugiej z zorganizowanych przez PARP wizyt studyjnych;
  - 3) zapewnienie aktywnego uczestnictwa przedstawicieli UM i COIE w zorganizowanym przez PARP szkoleniu i wizytach studyjnych w celu pozyskania wiedzy z zakresu CSR i jej wykorzystywania do upowszechniania idei CSR w regionie;
  - 4) udostępnienia sali szkoleniowej/konferencyjnej (na około 15 osób) w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego na czas organizowanego przez PARP szkolenia dla przedstawicieli UM i COIE, z zastrzeżeniem § 2 ust. 7\*\*;
  - 5) udostępnienia sali szkoleniowej/konferencyjnej (na około 30 osób) w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego na czas organizowanego przez PARP spotkania informacyjnego dla przedstawicieli MŚP\*\*;
  - 6) zapewnienia udziału przedstawiciela UM w pracach powołanego przez PARP Komitetu, w charakterze członka Komitetu z prawem głosu;
  - 7) wsparcia PARP w działaniach informacyjno-promocyjnych, w szczególności poprzez: zamieszczanie przekazanych przez PARP informacji na stronach internetowych UM i COIE; umieszczanie w miejscach powszechnie dostępnych w siedzibach UM i COIE plakatów, ulotek, publikacji przekazanych przez PARP; zaangażowanie w działania informacyjno-promocyjne jednostki wdrażającej Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego; bezpośredni e-mailing do MŚP przy wykorzystaniu dostępnych ww. instytucjom baz danych kontaktowych MŚP.

## § 2

### [Organizacja szkolenia]

1. Za organizację szkolenia odpowiedzialny będzie wykonawca wybrany przez PARP w procedurze zamówienia publicznego.
2. Szkolenie zostanie zorganizowane w cyklu 2 jednodniowych sesji. Druga sesja szkolenia odbędzie się w terminie 7–14 dni kalendarzowych od pierwszej sesji szkoleniowej.
3. Jeden dzień szkolenia obejmie nie mniej niż 8 godzin lekcyjnych (każda 45 min.) efektywnej pracy trenerskiej.

4. Szkolenie zostanie zorganizowane w Opolu, w miejscu łatwo dostępnym dla transportu publicznego.
5. W przypadku niemożności zorganizowania szkolenia w miejscu, o którym mowa w ust. 4, uczestnikom szkolenia zapewniony zostanie transport z miejsca, do którego będą oni mogli z łatwością dojechać za pomocą transportu publicznego.
6. W przypadku niemożności uczestnictwa przedstawicieli UM lub COIE w szkoleniu zorganizowanym w miejscu, o którym mowa w ust. 4, możliwy jest ich udział w szkoleniu zorganizowanym w innym województwie. W takiej sytuacji uczestnikom szkolenia zapewniony zostanie transport na miejsce szkolenia.
7. Przy wyborze miejsca i terminu organizacji szkolenia pierwszeństwo ma sala, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 4, oraz termin jej dostępności. W przypadku niemożności zorganizowania szkolenia w sali, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 4, wykonawca, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany do zapewnienia sali i zorganizowania szkolenia w innym miejscu\*\*.
8. Uczestnictwo w każdym dniu szkolenia musi zostać potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej liście obecności. Zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia zostaną wydane uczestnikom szkoleń, którzy uczestniczyli w co najmniej 80% czasu szkolenia.

### § 3

#### [Organizacja wizyt studyjnych]

1. Za organizację wizyt studyjnych odpowiedzialny będzie wykonawca wybrany przez PARP w procedurze zamówienia publicznego.
2. Podczas realizacji każdej wizyty studyjnej uczestnikom wizyt studyjnych zapewniony zostanie udział co najmniej jednego opiekuna, posługującego się biegle w mowie i w piśmie językiem polskim i językiem angielskim.
3. Uczestnictwo w każdym dniu wizyty studyjnej musi zostać potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej liście obecności.
4. Wizyty studyjne zostaną zorganizowane w Wielkiej Brytanii i Danii.

### § 4

#### [Ewaluacja szkolenia i wizyt studyjnych]

1. Za ewaluację szkolenia i wizyt studyjnych odpowiedzialny będzie wykonawca wybrany przez PARP w procedurze zamówienia publicznego.
2. W celu zebrania informacji o rezultatach szkolenia i wizyt studyjnych oraz ich oceny przez uczestników, przygotowane zostaną badania ankietowe, które zostaną przeprowadzone na początku oraz na końcu szkolenia i wizyt studyjnych.
3. Oprócz badań, o których mowa w ust. 2, po pierwszym dniu szkolenia zostanie przeprowadzona ankieta śródkresowa mająca na celu zbadanie cząstkowych rezultatów, poziomu zadowolenia i oczekiwań uczestników odnośnie drugiego dnia szkolenia.

## § 5

### [Informacja i rekrutacja na szkolenie i wizyty studyjne]

1. Za informowanie i rekrutację na szkolenie i wizyty studyjne odpowiedzialny będzie wykonawca wybrany przez PARP w procedurze zamówienia publicznego.
2. PARP prowadzi stronę internetową dedykowaną projektowi [www.csr.parp.gov.pl](http://www.csr.parp.gov.pl), na której zamieszczane będą bieżące informacje dotyczące realizacji Projektu, w szczególności terminów i miejsc organizacji szkoleń, sposobów zgłaszania się do uczestnictwa w Projekcie, odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania zgłaszane w trakcie rekrutacji oraz na etapie realizacji szkoleń lub wizyt studyjnych.
3. Wykonawca, o którym mowa w ust. 1, poinformuje przedstawicieli UM i COIE o organizowanych szkoleniach i wizytach studyjnych drogą pisemną i e-mailową na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem pierwszego szkolenia. Korespondencja ta będzie zawierać informacje o projekcie, organizowanych działaniach, ich miejscu i terminie, sposobach zgłaszania się uczestników.
4. Kluczowym kryterium rekrutacyjnym w przypadku przedstawicieli UM i COIE, będących uczestnikami szkolenia i wizyt studyjnych, będzie powiązanie zakresu obowiązków służbowych tych osób z planowaniem strategicznym: regionalną polityką przedsiębiorczości, rozwojem eksportu i inwestycji lub obsługą przedsiębiorców, inwestorów lub eksporterów.

## § 6

### [Komitet]

1. Do zadań Komitetu należy nadzór nad prawidłową realizacją Projektu, rozumiany jako monitorowanie realizacji działań zgodnie z założeniami Projektu, w tym w razie konieczności rekomendowanie zmian.
2. Przedstawicielem UM, pełniącym funkcję członka Komitetu z prawem głosu, jest Pan Adam Kowalczyk, e-mail [adam.kowalczyk@opolskie.pl](mailto:adam.kowalczyk@opolskie.pl)
3. Zastępcą przedstawiciela UM, o którym mowa w ust. 2, pełniącym funkcję członka Komitetu z prawem głosu w przypadku niemożności uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu przedstawiciela UM wskazanego w ust. 2, jest Pan Leszek Pałosz, e-mail [l.palosz@opolskie.pl](mailto:l.palosz@opolskie.pl)
4. Członkowie Komitetu, w tym Przewodniczący Komitetu, powoływani są przez Prezesa PARP.
5. Posiedzenia Komitetu zwołuje jego Przewodniczący. Posiedzenie może zostać zwołane na wniosek każdego członka Komitetu z prawem głosu.
6. Posiedzenia Komitetu odbywają się raz na pół roku w obecności co najmniej 12 członków Komitetu, w tym Przewodniczącego Komitetu. W razie konieczności posiedzenia Komitetu mogą odbywać się częściej.
7. Informacja o terminie, miejscu i porządku posiedzenia, ewentualnie dodatkowa dokumentacja, będzie przekazywana przedstawicielom UM, o których mowa w ust. 2 i 3, drogą elektroniczną na adresy e-mail wskazane w ust. 2 i 3, w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia.
8. Ilekroć w toku realizacji Projektu wyniknie potrzeba zwołania posiedzenia Komitetu w trybie pilnym, posiedzenie może zostać zwołane bez dochowania terminu, o którym mowa w ust. 7.

9. Na każdym posiedzeniu Komitetu sporządzana będzie lista obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
10. Na członkach Komitetu spoczywa obowiązek zachowania bezstronności i poufności. Uczestnicy posiedzenia, przed rozpoczęciem pierwszego posiedzenia Komitetu, w którym biorą udział, zobligowani są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności.
11. Z posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, którego treść przekazywana jest w formie elektronicznej wszystkim uczestnikom danego posiedzenia Komitetu.
12. Członkowie Komitetu nie otrzymują wynagrodzenia za udział w pracach Komitetu ani zwrotu kosztów uczestnictwa w posiedzeniu.
13. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Komitetu określi regulamin Komitetu.

## § 7

### [Finansowanie]

1. Koszty związane z realizacją działań, o których mowa w § 1 ust. 2, ponosi PARP, z zastrzeżeniem § 6 ust. 12.
2. Koszty wynikające z obowiązków, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 4 i 5, ponosi Województwo.
3. Do kosztów, o których mowa w ust. 1, należą w szczególności:
  - 1) koszty podróży, wyżywienia i zakwaterowania uczestników szkolenia i wizyt studyjnych w czasie uczestnictwa w szkoleniu i wizytach studyjnych,
  - 2) koszty materiałów informacyjnych, edukacyjnych, szkoleniowych.

## § 8

### [Dane kontaktowe]

Do bieżących kontaktów Strony wyznaczają:

- 1) ze strony PARP: Panią Małgorzatę Jelińską, tel.: 22 432 85 70, mail: [malgorzata\\_jelinska@parp.gov.pl](mailto:malgorzata_jelinska@parp.gov.pl)
- 2) ze strony Województwa: Adam Kowalczyk, tel.: 77 44 82 152, mail: [adam.kowalczyk@opolskie.pl](mailto:adam.kowalczyk@opolskie.pl)

## § 9

### [Postanowienia końcowe]

1. Niniejsza umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Postanowienia niniejszej umowy wchodzi w życie z dniem podpisania przez drugą ze Stron i obowiązują do 03.08.2015 r.
4. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości      Województwo Opolskie

.....

.....

---

\* Wszystkie postanowienia umowy odnoszące się do COIE, obowiązują w sytuacji istnienia COIE w danym województwie.

\*\* W przypadku niedostępności sali – skreślić.