

# RÓWNOŚCIOWY REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE

„DOSTĘPNOŚĆ PLUS w urzędach JST województwa wielkopolskiego”  
POWR.02.18.00-00-0159/20

## Preambuła

1. Niniejszy Regulamin został przygotowany na potrzeby realizacji projektu partnerskiego realizowanego przez: Marcina Króla prowadzącego działalność gospodarczą pod nazwą MARCIN KRÓL MTD CONSULTING oraz Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Wielkopolski pn. „DOSTĘPNOŚĆ PLUS w urzędach JST województwa wielkopolskiego” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 II Osi Priorytetowej „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji”, Działania 2.18 „Wysokiej jakości usługi administracyjne”. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zwanego dalej „Projekt”.
2. Projekt realizowany jest od 01.02.2021 r. do 30.04.2022 r. przez MARCIN KRÓL MTD CONSULTING z siedzibą przy ul. Garbary 100/11, 61-757 Poznań (Beneficjent) oraz Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Wielkopolski, z siedzibą przy ul. Piekary 17, 61-823 Poznań.

## § 1

### Słownik Regulaminu

1. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.
2. **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.
3. **Instytucja Pośrednicząca** – Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.
4. **JST** – jednostka samorządu terytorialnego z województwa wielkopolskiego.
5. **Grupa docelowa** – 68 jednostek samorządu terytorialnego (JST) z województwa wielkopolskiego, które spełniają wymogi rekrutacji i zostały zakwalifikowane do udziału w Projekcie. Z udziału w Projekcie wyłączone są jednostki samorządu terytorialnego objęte wsparciem w projekcie pozakonkursowym pn.: „Samorząd bez barier” nr POWR.02.18.00-00-0001/20 lub w innym projekcie dofinansowanym w ramach konkursu: POWR.02.18.00-IP.01-00-001/20 pn. „Dostępny samorząd”.

6. **Uczestnik Projektu:** pracownik samorządowy zatrudniony w JST (w urzędzie gminy, starostwie powiatowym lub urzędzie marszałkowskim), na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zakwalifikowany do udziału w projekcie i należący do jednego z poniższych segmentów:
- 1) **SEGMENT 1** – Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, którym przypisane są lub będą obowiązki związane z zatrudnianiem zasobów ludzkich JST oraz kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy,
  - 2) **SEGMENT 2** – Koordynatorzy dostępności, rozumiani jako osoby wyznaczone przez organ władzy publicznej do pełnienia funkcji koordynatora do spraw dostępności w rozumieniu art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. poz. 1696 z późn. zm.) oraz pracownicy wykonujący zadania koordynatora w rozumieniu art. 14 ust. 2 przywołanej ustawy <sup>1</sup>.
7. **Koordynator dostępności**- osoba wyznaczona przez organ władzy publicznej do pełnienia funkcji koordynatora do spraw dostępności w rozumieniu art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. poz. 1696 z późn. zm.).
8. **Projekt** – „DOSTĘPNOŚĆ PLUS w urzędach JST województwa wielkopolskiego” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 – Priorytet II „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji”, Działania 2.18 „Wysokiej jakości usługi administracyjne”.
9. **Beneficjent** – MARCIN KRÓL MTD CONSULTING.
10. **Partner** – Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Wielkopolski.
11. **Obszar** - województwo wielkopolskie.
12. **Partnerstwo** – związek zawiązany na rzecz realizacji Projektu pomiędzy MARCIN KRÓL MTD CONSULTING a Stowarzyszeniem Gmin i Powiatów Wielkopolski na podstawie umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu „DOSTĘPNOŚĆ PLUS w urzędach JST województwa wielkopolskiego”.
13. **Zespół Projektowy** – w skład zespołu projektowego po stronie Beneficjenta wchodzi: Kierownik projektu oraz Specjalista ds. szkoleń i doradztwa dla JST.
14. **Grupa Sterująca (GS)** – 4-osobowa grupa, w skład której wchodzi 2 przedstawicieli Zespołu Projektowego oraz 2 przedstawicieli Partnera. Zadaniem GS jest ocena i akceptacja działań realizowanych w Projekcie.

<sup>1</sup> Z uwagi na zapisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. poz. 1696, z późn. zm.) zadania koordynatora w urzędzie mogą zostać powierzone (zostanie wyznaczony koordynator) pracownikowi samorządowemu, nie będącemu pracownikiem urzędu gminy, starostwa powiatowego albo urzędu marszałkowskiego. W związku z powyższym możliwe jest oddelegowanie przez JST do Projektu innego niż wskazany w pkt. § 1 ust. 6 pracownika samorządowego lub zatrudnionego w jednostce organizacyjnej JST pod warunkiem wyrażenia zgody na objęcie wsparciem takiego pracownika przez Instytucję Pośredniczącą.

15. **Ustawa o zapewnieniu dostępności** – ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
16. **ON** – osoba niepełnosprawna.
17. **Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU)** – zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020: konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. MRU oznacza także możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projektach realizowanych z polityki spójności (w charakterze uczestnika lub personelu projektu) osoby z niepełnosprawnością. Każde zastosowanie MRU wynika z występowania przynajmniej trzech czynników w projekcie: a) specjalnej potrzeby uczestnika projektu/użytkownika produktów projektu lub personelu projektu ; b) barier otoczenia ; c) charakteru interwencji.
18. **Szkolenia zdalne** - realizowane w ramach Projektu szkolenia dla Uczestników Projektu zorganizowane na wskazanej przez Beneficjenta platformie internetowej, umożliwiającej udział w szkoleniu za jej pomocą z każdego miejsca z dostępem do odpowiedniego sprzętu oraz Internetu.

## § 2

### Informacja o Projekcie

1. Głównym celem Projektu jest podniesienie poziomu przygotowania 68<sup>2</sup> JST (jednostek samorządu terytorialnego) z województwa wielkopolskiego do zapewnienia dostępności urzędów administracji publicznej dla osób z niepełnosprawnościami poprzez wdrożenie wniosków i rekomendacji dotyczących dostosowania procedur obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami w 68 wielkopolskich samorządach, a także podniesienie kompetencji ich pracowników samorządowych w ramach szkoleń 136 osób z zakresu stosowania rozwiązań ułatwiających zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami i 136 koordynatorów dostępności.
2. Okres realizacji Projektu: 1 lutego 2021 r. – 30 kwietnia 2022 r.

---

<sup>2</sup> W związku z zaakceptowaniem przez IP złożonych zmian we wniosku o dofinansowanie, zakwalifikowano do udziału w projekcie 8 JST z listy rezerwowej

3. Projekt jest realizowany przez Beneficjenta – MARCIN KRÓL MTD CONSULTING w partnerstwie ze Stowarzyszeniem Gmin i Powiatów Wielkopolski.
4. **Dopuszczone do udziału w projekcie zostaną wyłącznie jednostki samorządu terytorialnego, które wcześniej nie otrzymały wsparcia w ramach innych projektów dofinansowanych w konkursie POWR.02.18.00-IP.01-00-001/20 pn. „Dostępny samorząd”, oraz w projekcie „Samorząd bez barier” nr POWR.02.18.00-00-0001/20.**
5. Projekt obejmuje następujące działania skierowane dla JST:
  - 1) Szkolenia dla 136 pracowników samorządowych 68 jednostek samorządu terytorialnego w zakresie stosowania rozwiązań ułatwiających zatrudnianie osób niepełnosprawnych;
  - 2) Przegląd procedur związanych z obsługą klienta w 68 urzędach administracji publicznej pod kątem zapewnienia dostępności i wsparcia urzędów we wdrożeniu wypracowanych wniosków i rekomendacji;
  - 3) Szkolenia dla 136 koordynatorów dostępności w 68 jednostkach administracji publicznej w zakresie stosowania ustawowych zadań.

### § 3

#### Zasady rekrutacji

1. Rekrutację do Projektu prowadzi Partner, tj. Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Wielkopolski.
2. **Nabór zgłoszeń do udziału w Projekcie w ramach PIERWSZEJ RUNDY przyjmowany był w terminie od 15 lutego 2021 r. do 1 marca 2021 r.**
3. Nabór prowadzony był w rundach trwających po 2 tygodnie (14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia następnego po ogłoszeniu rekrutacji). Zawieszenie rund nastąpi po wyczerpaniu się puli dostępnych miejsc.
4. Rekrutacja ma charakter jawny i otwarty oraz prowadzona jest przez Partnera wśród wszystkich JST z terenu województwa wielkopolskiego w sposób zapewniający wszystkim JST równe szanse uczestnictwa w Projekcie.
5. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji zostanie przesłana do wszystkich JST województwa wielkopolskiego drogą elektroniczną, i/lub pocztową, jak również zostanie zamieszczona na stronie internetowej Beneficjenta i Partnera.
6. Do udziału w Projekcie mogą zgłosić się wszystkie JST z obszaru województwa wielkopolskiego.
7. **Za zgłoszenie się JST do Projektu uznaje się przekazanie do Partnera formularza zgłoszeniowego JST (stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu). Wypełniony formularz należy przesłać w formie skanu na skrzynkę e-mail: [a.lohunko@sgipw.wlkp.pl](mailto:a.lohunko@sgipw.wlkp.pl) do dnia 1 marca 2021 r. JST, przed przesłaniem**

**dokumentacji rekrutacyjnej ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem. Przystąpienie JST do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem postanowień niniejszego Regulaminu.**

8. Każda JST zgłasza do udziału w Projekcie:
- 1) **dwóch pracowników urzędu JST, należących do SEGMENTU 1:** Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, którym przypisane są lub będą obowiązki związane z zatrudnianiem zasobów ludzkich JST oraz kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy ;
  - 2) **dwóch pracowników urzędu JST, należących do SEGMENTU 2:** Koordynatorzy dostępności, rozumiani jako osoby wyznaczone przez organ władzy publicznej do pełnienia funkcji koordynatora do spraw dostępności w rozumieniu art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. poz. 1696 z późn. zm.) – minimum jedna osoba oraz pracownik wykonujący zadania koordynatora w rozumieniu art. 14 ust. 2 przywołanej ustawy.

W szczególnych, uzasadnionych przypadkach możliwe będzie oddelegowanie przez JST ilości pracowników odpowiadających jej potrzebom i możliwością organizacyjnym – jednak co najmniej jednego pracownika w ramach Segmentu 1 oraz jednego pracownika w ramach Segmentu 2.

Oddelegowani przez JST pracownicy samorządowi nie mogą się powtarzać w ramach Segmentów, tzn. 1 pracownik może zostać oddelegowany w ramach Projektu tylko w zakresie jednego Segmentu (1 lub 2).

9. Ostateczna kwalifikacja (zatwierdzenie) JST oraz uczestników szkoleń z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji w tym zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami nastąpi w trybie obiegowym (e-mailowym) lub stacjonarnym.
10. Potrzeby dostosowania wsparcia szkoleniowego dla osób z niepełnosprawnościami będą sygnalizowane przez uczestników/czki Projektu podczas rekrutacji.
11. W przypadku udziału w Projekcie osób niepełnosprawnych oraz zdiagnozowania specjalnych potrzeb uczestnika/czki projektu (w zakresie np. dostosowania architektonicznego pomieszczeń, materiałów szkoleniowych, etc.), uruchomiony zostanie mechanizm racjonalnych uprawnień dla potrzeb organizacji szkoleń.
12. Jeżeli w terminach naboru rundy rekrutacyjnej, o której mowa w §3 ust. 2 nie wpłynie wymagana liczba dokumentów wymienionych w §3 ust. 7 (tj. co najmniej 60), ogłoszona zostanie kolejna runda naboru, zgodnie z §3 ust. 3. Informacja o ogłoszeniu kolejnej rundy naboru zamieszczona zostanie na stronie internetowej Beneficjenta i Partnera oraz zostanie przekazana drogą elektroniczną do wszystkich JST z województwa wielkopolskiego.



13. Przesłanie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem JST do udziału w Projekcie.
14. W przypadku zgłoszenia, w ramach danej rundy, większej liczby JST spełniających kryteria formalne, o kolejności zgłoszeń decydować będzie kryterium merytoryczne (premiujące): wyższa liczba ludności zamieszkującej na obszarze samorządu aplikującego do Projektu.
15. Przesyłane dokumenty rekrutacyjne będą weryfikowane przez Partnera po zakończeniu każdej, 2 tygodniowej rundy rekrutacyjnej, zgodnie z zasadami określonymi w §4.
16. Informacja o wyniku rekrutacji w postaci listy rekrutacyjnej JST zakwalifikowanych do udziału w Projekcie / listy rezerwowej JST (jeśli dotyczy) - zostanie opublikowana na stronie internetowej Beneficjenta i Partnera, po każdej rundzie rekrutacyjnej.
17. JST zostaną uszeregowane na listach rekrutacyjnych od najwyższej liczby ludności do najniższej.
18. Do samorządów, które zakwalifikowane zostaną do Projektu zostaną wysłane pisma informujące oraz pozostałe dokumenty (tj. Umowy uczestnictwa JST w Projekcie oraz Formularze zgłoszeniowe uczestnika – Segment 1 i 2), które będą podpisywane z JST znajdującymi się na liście rekrutacyjnej po zakończeniu każdej, 2 tygodniowej rundy rekrutacyjnej .
19. **Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie, JST zobowiązana jest do przesłania w ciągu 14 dni drogą pocztową na adres: Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Wielkopolski, ul. Piekary 17, 61-823 Poznań, z dopiskiem: Rekrutacja do Projektu 2.18 „DOSTĘPNOŚĆ PLUS w urzędach JST województwa wielkopolskiego” - kompletu podpisanych dokumentów rekrutacyjnych, tj.**
  - 1) Załącznika nr 1 – Formularza zgłoszeniowego JST ;
  - 2) Załącznika nr 2 – Umowy uczestnictwa JST ;
  - 3) Załącznika nr 3a – Formularza zgłoszeniowego uczestnika (Segment 1) ;
  - 4) Załącznika nr 3b – Formularza zgłoszeniowego uczestnika (Segment 2).
20. Przesłana przez JST dokumentacja rekrutacyjna nie podlega zwrotowi.
21. Dane osobowe osób zgłoszonych do udziału w Projekcie będą przetwarzane w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.

## § 4

### Kryteria uczestnictwa w Projekcie

1. W Projekcie mogą uczestniczyć pracownicy samorządowi spełniający formalne i merytoryczne kryteria kwalifikacyjne.
2. Delegowanie przez JST pracowników na szkolenia musi być zgodne z potrzebami ich stanowiska pracy bez względu na wiek, płeć, wykształcenie, niepełnosprawność i religię.

3. Formalne kryteria kwalifikacyjne, weryfikowane na podstawie załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu, tj. Formularza zgłoszeniowego JST, to:
  - 1) podanie danych osobowych pracowników urzędu, skierowanych do przeszkolenia w ramach Projektu,
  - 2) przesłanie w terminie, o którym mowa w §3, ust. 2 skanu Formularza zgłoszeniowego JST, podpisanego przez osobę upoważnioną.
4. Merytoryczne kryteria kwalifikacyjne, weryfikowane na podstawie załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu, tj. Formularza zgłoszeniowego JST, to: adekwatność zajmowanego stanowiska pracy i/lub zakres czynności w odniesieniu do szkoleń zaplanowanych w Projekcie w ramach Segmentu 1 i 2.
5. Merytoryczne kryteria kwalifikacyjne (PREMIUJĄCE), to: liczba ludności zamieszkującej obszar terytorialny JST, co pozwoli na uszeregowanie JST wg listy rankingowej od najwyższej liczby ludności do najniższej<sup>3</sup>.
6. Wszelkich informacji o rekrutacji udziela Anna Łohunko, Specjalista ds. rekrutacji i komunikacji z JST: e.mail: [a.lohunko@sgipw.wlkp.pl](mailto:a.lohunko@sgipw.wlkp.pl)  
tel. + 48 600 024 465.

## § 5

### Organizacja Projektu

#### 1. Zasady organizacji audytów (przeglądu) procedur związanych z obsługą klienta pod kątem zapewnienia dostępności w 68 JST (Zadanie 2):

##### 1) Etapy przeprowadzenia audytów:

- a) **ETAP I:** Usługi doradcze w zakresie dokonania przeglądu procedur związanych z obsługą klienta w urzędach administracji publicznej oraz wsparcia urzędów we wdrożeniu wypracowanych wniosków i rekomendacji obejmujące dla 68 JST:
  - Przegląd rozwiązań i procedur w wybranych obszarach urzędu (np. standardy obsługi klienta, karty usług, regulaminy organizacyjne, CAF, ISO) związanych z obsługą klienta pod kątem zapewnienia dostępności w oparciu o opracowaną metodologię (16h/JST) ;
  - Opracowanie indywidualnych raportów dla JST zawierających wnioski i rekomendacje w zakresie optymalizacji rozwiązań związanych z obsługą klienta w urzędach administracji publicznej pod kątem zapewnienia dostępności (16h/JST) ;

<sup>3</sup> Liczba ludności zamieszkującej obszar terytorialny JST zostanie określona na podstawie danych GUS, wg. stanu na dzień 30.06.2020 r., zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu



- Doradztwo (wsparcie prawne i organizacyjne) dla urzędów JST w zakresie wdrożenia wypracowanych wniosków i rekomendacji (dostosowania procedur) związanych z obsługą klienta w urzędach administracji publicznej dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami (8h/JST).
- b) **ETAP II:** Zakup drobnych usprawnień dla 68 JST w celu zapewnienia jak największej dostępności urzędów, zgodnie z wynikami rekomendacji zawartymi w opracowanych raportach w ramach Etapu I.
- 2) Usługi doradcze odbywać się będą w terminach i miejscach wskazanych w harmonogramie podanym do wiadomości JST drogą e-mailową ;
- 3) Przegląd rozwiązań i procedur w wybranych obszarach urzędu oraz wsparcie prawne i organizacyjne odbywać się będzie stacjonarnie na terenie danej JST i/lub zdalnie.

## 2. Zasady organizacji szkoleń (Zadanie 1 i 3) :

- 1) Szkolenia będą odbywały się w terminach i miejscach zgodnie z harmonogramem szkoleń podanym do wiadomości uczestników Projektu, zgodnie z pkt. 2) ;
- 2) Harmonogram szkoleń obejmujący tematykę, liczbę godzin, terminy i miejsca szkoleń oraz wszelkie informacje związane z ich realizacją będą przekazywane przez Beneficjenta drogą mailową oraz udostępniane na stronie internetowej Beneficjenta i Partnera ;
- 3) Szkolenia będą odbywać się w formie on – line z wykorzystaniem platformy ZOOM ;;
- 4) Podczas szkoleń będzie możliwość skorzystania ze wsparcia technicznego / informatycznego, które będzie odpowiedzialne za rozwiązywanie powstałych problemów technicznych związanych z uczestnictwem w szkoleniach w ramach projektu ;
- 5) Szkolenia przeprowadzi wykwalifikowana kadra, legitymująca się odpowiednim przygotowaniem merytorycznym i doświadczeniem praktycznym w zakresie prowadzonych szkoleń ;
- 6) Szkolenia będą odbywały się w dni robocze, w czasie pracy ;
- 7) Materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom Projektu w wersji elektronicznej drogą mailową ;
- 8) Na koniec każdego cyklu szkoleń przeprowadzone zostaną testy kompetencyjne, mające na celu zweryfikowanie zaplanowanych efektów uczenia się i stopień podniesienia kompetencji przez uczestników zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ;
- 9) Uczestnikom, którzy ukończą szkolenia oraz podniosą kompetencje wydane zostaną certyfikaty ;







## 10) Tematyka szkoleń:

### a) SEGMENT 1: dla pracowników samorządowych (zgodnie z §1 ust. 6):

- BLOK SZKOLENIOWY 1:
  - i. 1.1 Przeciwdziałanie dyskryminacji (8h) ;
  - ii. 1.2 Osoby z niepełnosprawnościami (8h).
- BLOK SZKOLENIOWY 2:
  - iii. 2.1 Projektowanie uniwersalne w zatrudnieniu (4h) ;
  - iv. 2.2 Aspekty prawne i finansowe zatrudnienia ON (8h) ;
  - v. 2.3 Dostosowanie miejsc pracy do potrzeb ON (4h).

### b) SEGMENT 2: dla koordynatorów dostępności (zgodnie z §1 ust. 6):

- BLOK SZKOLENIOWY 1:
  - vi. 1.1 Podstawy obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami – dostępność informacyjno-komunikacyjna (24h).
- BLOK SZKOLENIOWY 2:
  - vii. 2.1 Dostępność architektoniczna. Projektowanie uniwersalne (8h) ;
  - viii. 2.2 Dostępność cyfrowa (16h) ;
  - ix. 2.3 Plan działania w zakresie dostępności urzędu. Źródła finansowania. Współpraca (16h).

## 11) Zasady organizowania grup szkoleniowych:

- a) Grupa szkoleniowa liczyć będzie maksymalnie 15 osób, przy czym w uzasadnionych przypadkach liczebność grupy może ulec zmianie ;
- b) Decyzję o uruchomieniu grup podejmuje Beneficjent ;
- c) Uczestnik Projektu o uruchomieniu grupy, terminie i miejscu szkolenia zostanie powiadomiony drogą mailową ;
- d) W przypadku nieobecności na zajęciach Uczestnik Projektu zobowiązany jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć na podstawie materiałów szkoleniowych przekazanych przez Beneficjenta ;
- e) Beneficjent dopuszcza usprawiedliwioną nieobecność uczestnika spowodowaną chorobą lub ważnymi okolicznościami. JST, z której dany uczestnik jest oddelegowany na szkolenie, zobowiązuje się wskazać inną osobę w jego miejsce. O fakcie tym należy powiadomić Partnera niezwłocznie, uzupełniając dokumentację rekrutacyjną (w pierwszej kolejności w formie skanu, następnie w postaci przesłania drogą pocztową formularza zgłoszeniowego).

## § 6

### Prawa i obowiązki JST uczestniczącej w Projekcie

1. Udział JST w Projekcie jest pokrywany ze środków Projektu.. JST nie ponosi odpłatności z tytułu udziału w działaniach projektowych pod warunkiem przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Do praw i obowiązków JST należy:
  - 1) Przestrzeganie niniejszego Regulaminu ;
  - 2) Podpisanie umowy uczestnictwa JST w Projekcie „DOSTĘPNOŚĆ PLUS w urzędach JST województwa wielkopolskiego”. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu ;
  - 3) Udział w audycie (przeanalizie) procedur związanych z obsługą klienta w JST pod kątem zapewnienia dostępności ;
  - 4) Oddelegowanie pracowników urzędu do udziału w szkoleniach (Zadanie 1 i 3) ;
  - 5) Współpraca z Beneficjentem – MARCIN KRÓL MTD CONSULTING oraz Partnerem – Stowarzyszeniem Gmin i Powiatów Wielkopolski w zakresie czynności realizowanych w Projekcie ;
  - 6) Przekazywanie informacji do Beneficjenta i Partnera o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w Projekcie.

## § 7

### Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Do praw i obowiązków Uczestnika Projektu należy:
  - 1) Udział w szkoleniach przy czym przez udział w szkoleniach zdalnych (on-line) rozumie się: zalogowanie uczestnika na wskazanej przez Beneficjenta platformie przez cały okres trwania szkolenia ;;
  - 2) Podpisanie niezbędnych zgód w związku z realizacją szkoleń zdalnych (on-line) oraz potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych ;,
  - 3) Wypełnienie testu kompetencyjnego na koniec cyklu szkoleń ;
  - 4) Wypełniania ankiet ewaluacyjnych ze szkoleń ;
  - 5) Przekazanie informacji do Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w Projekcie.
2. Uczestnicy Projektu mają prawo zgłaszania do Beneficjenta wszelkich uwag i ocen działań, w których uczestniczą.
3. Uczestnik Projektu ma prawo do wglądu i zmiany swoich danych osobowych udostępnianych w Projekcie, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego

i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

## § 8

### Prawa i obowiązki Beneficjenta i Partnera

1. Do praw i obowiązków Beneficjenta i Partnera należy odpowiednio:
  - 1) Przeprowadzenie procesu rekrutacji JST według ustalonego Regulaminu ;
  - 2) Przeprowadzenie audytów (przebiegu) procedur związanych z obsługą klienta w JST pod kątem zapewnienia dostępności ;
  - 3) Zorganizowanie szkoleń ;
  - 4) Zapewnienie wsparcia opiekuna merytorycznego na każdym etapie realizacji Projektu ;
  - 5) Występowanie o informacje, dane niezbędne do wykonania czynności w ramach Projektu ;
  - 6) Zapewnienie Uczestnikom Projektu noclegów w trakcie szkoleń dwudniowych, wyżywienia oraz materiałów biurowych (startowych) i szkoleniowych ;
  - 7) Wystawianie certyfikatów uczestnikom szkoleń, którzy podniosą swoje kompetencje w wyniku uczestnictwa w szkoleniach ;
  - 8) Beneficjent oraz Partner zastrzegają możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku Uczestników Projektu w celach promocyjnych Projektu pod warunkiem, że fotografia zostanie wykonana w trakcie trwania zajęć Projektu. Uczestnik może nie wyrazić zgody na wykorzystania wizerunku na formularzu deklaracji uczestnictwa ;
  - 9) Beneficjent zobowiązuje się przestrzegać zasad bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu, , tj. od 05.05.2021 r. do 30.04.2022 r.

2. Regulamin reguluje obowiązki i prawa uczestnika Projektu.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w przypadku zmian w realizacji Projektu.
4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Beneficjenta i Partnera.
5. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do śledzenia zmian w Regulaminie i przestrzegania zawartych w nim postanowień.
6. W przypadkach sporów i zaistnienia sytuacji nieujętych w Regulaminie decyzję ostateczną podejmuje Beneficjent wraz z Partnerem na podstawie założeń Projektu określonych we wniosku o dofinansowanie oraz wytycznych PO WER.
7. Komunikacja w Projekcie będzie odbywać się przez pocztę elektroniczną, pocztę tradycyjną oraz telefonicznie. Biuro Projektu Beneficjenta znajduje się przy ul. Naramowickiej 154, 61-619 w Poznaniu, tel. 61 639 49 60, e.mail: [biuro@mtdconsulting.pl](mailto:biuro@mtdconsulting.pl)

#### Załączniki:

1. Załącznik nr 1: Formularz zgłoszeniowy JST
2. Załącznik nr 2: Umowa uczestnictwa JST
3. Załącznik nr 3a: Formularz zgłoszeniowy uczestnika (Segment 1)
4. Załącznik nr 3b: Formularz zgłoszeniowy uczestnika (Segment 2)
5. Załącznik nr 4 : Liczba ludności zamieszkującej obszar terytorialny JST województwa wielkopolskiego, wg. stanu na dzień 30.06.2020 r.