

**Załącznik nr 1 do Umowy udziału w Projekcie**  
**SKUTECZNY SAMORZĄD - doskonalenie kompetencji kadr JST (POWR.02.18.00-00-0011/21)**

**REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE:**  
*SKUTECZNY SAMORZĄD - doskonalenie kompetencji kadr JST*  
*o numerze POWR.02.18.00-00-0011/21*

**Preambuła**

Niniejszy Regulamin został przygotowany na potrzeby realizacji Projektu partnerskiego: *SKUTECZNY SAMORZĄD - doskonalenie kompetencji kadr JST*, realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr WND-POWR.02.18.00-00-0011/21 przez: Wielkopolski Ośrodek Kształcenia i Studiów Samorządowych (Lider) w partnerstwie z Certes Sp. z o.o. (Partner).

Projekt jest finansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Priorytet II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne.

**§ 1.**

**Słownik pojęć Regulaminu**

**Definicje pojęć w niniejszym Regulaminie:**

1. **Projekt** – Projekt pod nazwą *SKUTECZNY SAMORZĄD - doskonalenie kompetencji kadr JST*;
2. **Lider** – Wielkopolski Ośrodek Kształcenia i Studiów Samorządowych z siedzibą w Poznaniu (60-818), przy ul. Sienkiewicza 22;
3. **Partner** – Certes Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (04-704), przy ul. Hafciarskiej 11;
4. **JST** – jednostka samorządu terytorialnego;
5. **Grupa docelowa** – grupa jednostek samorządu terytorialnego spełniających wymogi rekrutacji i zakwalifikowanych do udziału w Projekcie. **Do grupy docelowej nie kwalifikują się jednostki samorządu terytorialnego, które wcześniej otrzymały wsparcie w ramach innych Projektów dofinansowanych w konkursach POWR.02.18.00-IP.01-00-005/15; POWR.02.18.00-IP.01-00-002/17; POWR.02.18.00-IP.01-00-001/18 oraz w żadnym innym Projekcie dofinansowanym w ramach konkursu POWR.02.18.00-IP.01-00-002/21;**
6. **Racjonalne usprawnienia** – drobne dostosowania zwiększające dostępność JST oznaczające konieczne i odpowiednie zmiany i dostosowania nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym 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;
7. **Szkolenia** – szkolenia realizowane w ramach Projektu z obszaru podatków i opłat lokalnych oraz zarządzania nieruchomościami;



8. **Uczestnik/czka Projektu, Uczestnicy Projektu** – pracownicy samorządowi, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zatrudnieni w JST zakwalifikowanym do udziału w Projekcie;
9. **Umowa udziału w Projekcie** – umowa określająca warunki uczestnictwa w Projekcie zawartą między JST zakwalifikowaną do Projektu a Liderem lub Partnerem;
10. **Wniosek o dofinansowanie Projektu** – Wniosek opisujący Projekt *SKUTECZNY SAMORZĄD - doskonalenie kompetencji kadr JST* stanowiący załącznik do umowy, o której mowa w preambule;
11. **OzN** – osoba z niepełnosprawnościami;
12. **Mechanizm racjonalnych uprawnień (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;
13. **Lokal użytkowy** - zgodnie z definicją wskazaną w § 3 ust. 14) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U.2019.1065 t.j. z dnia 2019.06.07) - należy przez to rozumieć jedno pomieszczenie lub zespół pomieszczeń, wydzielone stałymi przegrodami budowlanymi, niebędące mieszkaniem, pomieszczeniem technicznym albo pomieszczeniem gospodarczym.

## § 2.

### Informacje podstawowe

1. Celem głównym Projektu jest podniesienie jakości i dostępności usług administracyjnych istotnych dla prowadzenia działalności gospodarczej w 320 JST z terenu całej Polski poprzez podniesienie wiedzy w obszarze podatków i opłat lokalnych lub zarządzania nieruchomościami przez min. 1188 spośród 1320 (w tym 1180 kobiet, 140 mężczyzn) pracowników JST objętych wsparciem szkoleniowym w Projekcie.
2. Projekt jest realizowany od 1 grudnia 2020 do 30 czerwca 2023 roku.
3. Projekt obejmuje następujące działania:
  - 1) Przeprowadzenie 8 jednodniowych szkoleń w zakresie podatków i opłat lokalnych z poniższych tematów:
    - a) Powstawanie zobowiązań podatkowych;
    - b) Sposoby wygasania zobowiązań podatkowych;
    - c) Przymusowe dochodzenie zaległości podatkowych: egzekucja i ponowna egzekucja;
    - d) Zabezpieczenie zaległych podatków: hipoteka i zastaw skarbowy;
    - e) Kontrola i inne procedury podatkowe;
    - f) Zaświadczenia, informacja podatkowa a tajemnica skarbową;
    - g) Wzruszenie decyzji czyli co zrobić gdy organ podatkowy źle wydał decyzję?;
    - h) Elektronizacja procesu obsługi podatkowej.
  - 2) Doradztwo z zakresu podatków i opłat lokalnych (dyżury ekspertów).



- 3) Przeprowadzenie 3 jednodniowych szkoleń w zakresie zarządzania nieruchomościami z poniższych tematów:
  - a) Mieszkania chronione-tworzenie i zarządzanie [szkolenie uwzględniające tematykę tworzenia i zarządzania mieszkaniami chronionymi, o których mowa w art. 53 ustawy o pomocy społecznej];
  - b) Zarządzanie samorządowym zasobem nieruchomości;
  - c) Elektroniczacja procesu świadczenia usług i ewidencji nieruchomości.
- 4) Doradztwo z zakresu zarządzania nieruchomościami (dyżury ekspertów).
4. Tematyka szkoleń może zostać zaktualizowana.

### **§ 3.**

#### **Zasady rekrutacji JST**

1. Rekrutacja w Projekcie jest jawna i otwarta.
2. Rekrutacja przebiega w dwóch etapach:
  - 1) kwalifikacja JST do udziału w Projekcie,
  - 2) zawarcie umów udziału w Projekcie z JST i weryfikacja formalna zgłoszeń delegowanych pracowników.
3. Nabór zgłoszeń do udziału w Projekcie prowadzony jest w sposób ciągły. O zakwalifikowaniu do Projektu decyduje kolejność zgłoszeń.
4. Zgłoszenie JST do udziału w Projekcie jest równoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.
5. Udział JST w Projekcie zgłaszają kierownicy danej JST albo osoby umocowane przez kierowników JST, przesyłając umowę wzięcia udziału w Projekcie w formie elektronicznej a następnie papierowej.
6. JST może korzystać z działań z obszaru podatków i opłat lokalnych i/lub zarządzania nieruchomościami, z zastrzeżeniem, że w działaniach z obszaru zarządzania nieruchomościami opisanych w § 2 ust. 3. pkt 3) oraz pkt. 4) mogą uczestniczyć wyłącznie JST, które posiadają minimum 10 lokali użytkowych zgodnie z definicją wskazaną w § 1 ust. 13.
7. JST ma obowiązek delegować co najmniej jednego pracownika na każdy temat szkolenia. Mogą to być różne osoby w trakcie trwania Projektu. Ostateczna liczba pracowników biorących udział w Projekcie będzie ustalana z danym JST przed ogłaszaniem terminów szkoleń.
8. Kryteria formalne uczestnictwa JST w Projekcie:
  - 1) Nieotrzymanie przez JST wsparcia w ramach Projektów dofinansowanych w konkursach POWR.02.18.00-IP.01-00-005/15; POWR.02.18.00-IP.01-00-002/17; POWR.02.18.00-IP.01-00-001/18;
  - 2) Nieuczestniczenie przez JST w żadnym innym Projekcie dofinansowanym w ramach konkursu POWR.02.18.00-IP.01-00-002/21;
  - 3) Dostarczenie podpisanej umowy wzięcia udziału w Projekcie w formie elektronicznej i papierowej do Lidera / Partnera.
9. Każda JST zostanie poinformowana drogą elektroniczną o wyniku rekrutacji.

### **§ 4.**

#### **Zasady zgłaszania uczestników szkoleń przez JST**

1. JST, z którymi została zawarta umowa udziału w Projekcie mogą delegować swoich pracowników na szkolenia z obszarów podatków i opłat lokalnych oraz/lub zarządzania nieruchomościami.
2. Delegowanie pracowników musi odbywać się z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.



3. Merytoryczne kryteria delegowania przez JST pracowników na szkolenia muszą być zgodne z potrzebami pracowników bez względu na wiek, płeć, wykształcenie, niepełnosprawność i religię.
4. Potrzebę dostosowania wsparcia szkoleniowego dla OzN będą sygnalizowane przez Uczestników/czki Projektu podczas rekrutacji oraz w trakcie realizacji Projektu.
5. W przypadku udziału w Projekcie OzN oraz zdiagnozowania specjalnych potrzeb Uczestnika/czki Projektu (np. w zakresie dostosowania architektury pomieszczeń organizacji szkoleń, doradztwa, materiałów szkoleniowych itp.) uruchomiony zostanie mechanizm racjonalnych usprawnień dla potrzeb organizacji szkoleń i/lub doradztwa.
6. Zgłaszanie uczestników szkoleń będzie odbywać się według systemu opracowanego odrębnie dla Lidera i Partnera i określonego w umowie udziału w Projekcie.

## **§ 5.**

### **Organizacja szkoleń**

1. Szkolenia będą odbywać się w formie stacjonarnej i on-line, wyłącznie w dni robocze w godzinach od 8:30 do 15:30.
2. Lider / Partner z odpowiednim wyprzedzeniem będą publikować harmonogram szkoleń.
3. Harmonogram szkoleń stacjonarnych / on-line będzie obejmował tematykę, liczbę godzin, terminy, informacje organizacyjne oraz w przypadku szkoleń stacjonarnych miejsca ich organizacji.
4. Dostęp do szkoleń on-line zapewni Lider/Partner przekazując z odpowiednim wyprzedzeniem niezbędne informacje organizacyjne do JST i zgłoszonych uczestników.
5. Na szkoleniach stacjonarnych uczestnikom zostanie zapewniony catering (przerwy kawowe i obiad) oraz notes i długopis.
6. Materiały szkoleniowe zostaną udostępnione w formie elektronicznej.
7. Forma szkoleń będzie uzależniona od założeń Projektu oraz ograniczeń epidemicznych w Polsce.
8. W przypadku wprowadzenia ograniczeń epidemicznych Lider/Partner zastrzegają możliwość zmiany zasad organizacji szkoleń.
9. Zgłoszenie pracownika na szkolenie wiąże się z obowiązkiem dostarczenia dokumentów zgłoszeniowych do Lidera lub Partnera w formie elektronicznej (skany), a następnie papierowej. Podpisane dokumenty w formie papierowej muszą zostać dostarczone najpóźniej w dniu szkolenia.
10. Po każdym szkoleniu uczestnikom zostaną wystawione zaświadczenia.
11. Pokrycie kosztów dojazdu Uczestników Projektu do miejsca szkolenia jest obowiązkiem JST i odbywa się na zasadach ogólnych.

## **§ 6.**

### **Organizacja doradztwa**

1. Pracownicy JST, z którymi została zawarta umowa udziału w Projekcie mogą korzystać z doradztwa ekspertów z obszarów podatków i opłat lokalnych oraz/lub zarządzania nieruchomościami.
2. Lider / Partner z odpowiednim wyprzedzeniem będą publikować harmonogram dyżurów ekspertów.

## **§ 7.**

### **Prawa i obowiązki JST uczestniczącej w Projekcie**

1. JST ma prawo do:
  - 1) samodzielnego wyboru Uczestników Projektu korzystających ze wsparcia,
  - 2) wglądu w dokumentację Uczestników Projektu,



- 3) korzystanie ze szkoleń i doradztwa
  - 4) zgłaszania do Lidera/Partnera uwag dotyczących realizacji Projektu.
2. Obowiązkiem JST jest:
- 1) współpraca z Liderem/Partnerem w zakresie umożliwiającym realizację wsparcia zgodnie z harmonogramem Projektu, a w szczególności:
    - a) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynację współpracy z Liderem/Partnerem,
    - b) przekazywanie wszelkich wymaganych informacji i dokumentów związanych z udziałem w Projekcie,
  - 2) delegowanie Uczestników Projektu i umożliwienie im aktywnego udziału w szkoleniach,
  - 3) zapewnienie co najmniej jednego Uczestnika na każdym szkoleniu organizowanym w ramach Projektu,
  - 4) pokrycie kosztów dojazdu Uczestników Projektu do miejsca szkolenia na obowiązujących zasadach ogólnych,
  - 5) poinformowanie Lidera/Partnera o planowanej nieobecności pracownika na szkoleniu za pomocą poczty elektronicznej, co najmniej 2 dni robocze przed terminem szkolenia,
  - 6) przekazywanie do Lidera/Partnera informacji o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić udział JST w Projekcie.

## **§ 8.**

### **Prawa i obowiązki Uczestników Projektu**

1. Uczestnicy Projektu mają prawo do:
  - 1) korzystania ze szkoleń i doradztwa oferowanego w ramach Projektu na zasadach określonych w Regulaminie Projektu,
  - 2) zgłaszania do Lidera/Partnera uwag dotyczących realizacji Projektu,
  - 3) wglądu i zmiany swoich danych osobowych udostępnianych w Projekcie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016),
  - 4) otrzymania imiennego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
2. Uczestnicy Projektu mają obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień Regulaminu,
  - 2) aktywnie uczestniczyć w szkoleniach,
  - 3) podpisywać dokumenty potwierdzające uzyskane wsparcie, w tym, m.in. listy obecności,
  - 4) wypełniać anonimowe ankiety ewaluacyjne ze szkoleń,
  - 5) wypełniać anonimowe testy wiedzy przed rozpoczęciem szkolenia i po jego zakończeniu,
  - 6) przekazywać do Lidera/Partnera informacje o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w Projekcie,
  - 7) poinformowania Lidera/Partnera o planowanej nieobecności na szkoleniu za pomocą poczty elektronicznej, co najmniej 2 dni robocze przed terminem szkolenia.

## **§ 9.**

### **Prawa i obowiązki Lidera i Partnera**

1. Lider/Partner ma prawo do:
  - 1) występowania do JST o informacje niezbędne do wykonania czynności w ramach Projektu,



- 2) zbierania i przetwarzania danych osobowych Uczestników Projektu zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i Wytycznymi Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020,
  - 3) dokonywania zmian w harmonogramie wsparcia udzielanego w ramach Projektu,
  - 4) dochodzenia zwrotu kosztów poniesionych w związku z udziałem JST w Projekcie w przypadku powzięcia informacji o udziale JST w innym projekcie objętym dofinansowaniem w ramach tego samego konkursu nr POWR.02.18.00-IP.01-00-002/21,
  - 5) nieodpłatnego wykorzystania wizerunków Uczestników Projektu w celach informacyjnych i monitoringu Projektu pod warunkiem, że wizerunki te zostaną utrwalone w trakcie trwania szkoleń lub/i udzielanego doradztwa.
2. Lider/Partner zobowiązuje się do:
- 1) pokrycia z budżetu Projektu kosztów:
    - a) szkoleń,
    - b) doradztwa,
    - c) materiałów szkoleniowych,
    - d) wyżywienia Uczestników podczas szkoleń stacjonarnych (przerwy kawowe oraz obiad),
    - e) platformy do szkoleń on-line (w przypadku realizacji szkoleń on-line),
    - f) zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniach.
  - 2) udostępnienia JST i Uczestnikom Projektu dokumentów projektowych,
  - 3) zapewnienia JST wsparcia organizacyjnego i merytorycznego na każdym etapie realizacji Projektu,
  - 4) zapewnienia szkoleń i doradztwa w ramach działań objętych Projektem,
  - 5) monitorowania udziału JST i Uczestników Projektu w oferowanym wsparciu.

## **§ 10.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu tj. od dnia ogłoszenia do 30.06.2023r.
2. Lider zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w przypadku zmian w realizacji Projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem oraz w kwestiach spornych decyzję ostateczną podejmuje Lider/Partner w porozumieniu z danym JST na podstawie założeń Projektu określonych we wniosku o dofinansowanie oraz wytycznych Programu Operacyjnego Wiedza i Edukacja i Rozwój.
4. Komunikacja w Projekcie odbywać się będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej, tradycyjnej, telefonicznie oraz w trakcie spotkań bezpośrednich.