Załącznik nr 2 do Regulaminu Uczestnictwa Jednostek Samorządu Terytorialnego w Projekcie *Samorząd bez barier*

**WZÓR UMOWY UCZESTNICTWA**

*(nazwa jst*) **w projekcie *Samorząd bez barier*, współfinansowanym przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014–2020 – Priorytet II *Efektywne polityki publiczne na rynku pracy, gospodarki i edukacji*; Działanie 2.18 *Wysokiej jakości usługi administracyjne*,**

zawarta w (*miejscowość i data*)

pomiędzy:

**Skarbem Państwa, reprezentowanym przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stefana Batorego 5, 02-591 Warszawa, NIP: 521-052-60-30, REGON: 012293240, w imieniu którego działa Pan Andrzej Trzęsiara, zastępca dyrektora Departamentu Administracji Publicznej MSWiA, na podstawie upoważnienia nr DP-WPP-0114-59(2)/2019/ŁD z dnia 18 września 2019 r., którego kopia stanowi załącznik nr 1 do umowy, zwanym dalej „**MSWiA**”,

oraz

**Fundacją Instytut Rozwoju Regionalnego**

z siedzibą w Krakowie (31-261), przy ul. Józefa Wybickiego 3a, NIP: 6772221566, REGON: 356746471, w imieniu której działa Pani Justyna Kucińska, prezeska Fundacji Instytut Rozwoju Regionalnego, na podstawie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego nr 26 z dnia 13 marca 2020 r. (sygn. akt KR.XI NS-REJ.KRS/7025/20/146), zwaną dalej „**FIRR**”,

a

......................................................................................................................

*(nazwa jst)*

z siedzibą w ........................................................., ul. ……........................………………........., NIP …………................................……..., REGON ..................................................................,

w imieniu której działa:

1) Pani/Pan …………………………………………………….

*(imię i nazwisko, pełniona funkcja), na podstawie upoważnienia nr…. z dnia ……….., stanowiącego załącznik nr 1a do umowy (jeśli dotyczy)*

2) przy kontrasygnacie Skarbnika – Pani/Pana ……………………………

zwaną dalej „**jst**”,

zwanymi dalej „**Stronami**", o następującej treści:

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Jst oświadcza, że zapoznała się z regulaminem, stanowiącym załącznik nr 2 i integralną część umowy, i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
2. Jst nie może brać udziału w projektach objętych dofinansowaniem w ramach konkursu nr POWR.02.18.00-IP.01-00-001/20.
3. Jst nie ponosi odpłatności z tytułu udziału w działaniach Projektu pod warunkiem przestrzegania niniejszej umowy i regulaminu.
4. Ze środków Projektu pokryte zostaną koszty:
5. szkoleń;
6. doradztwa indywidualnego;
7. audytu dostępności urzędu;
8. materiałów dydaktycznych;
9. noclegów uczestników Projektu podczas szkoleń dwudniowych i dłuższych;
10. pełnego wyżywienia uczestników Projektu podczas szkoleń;
11. zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniach uczestników Projektu.
12. Jst zapewnia transport uczestników Projektu do miejsca szkolenia oraz pokrywa koszt diet.
13. Komunikacja w Projekcie odbywać się będzie pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną oraz telefonicznie w dni robocze.
14. Dane kontaktowe MSWiA: dostepnosc@mswia.gov.pl.
15. Dane kontaktowe FIRR: dostepnosc@firr.org.pl.
16. Dane kontaktowe jst: *(do uzupełnienia)*

**§ 2.**

**Prawa i obowiązki jst**

1. Obowiązkiem jst jest:
2. współpraca z FIRR w zakresie umożliwiającym jej zgodne z harmonogramem zorganizowanie i przeprowadzenie audytu dostępności urzędu, szkoleń i doradztwa, a w szczególności:
3. wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za współpracę z FIRR na etapie audytu dostępności urzędu i doradztwa indywidulanego,
4. przekazywanie wszelkich informacji i dokumentów związanych z realizacją Projektu,
5. dostosowanie procedur;
6. oddelegowanie uczestników Projektu i umożliwienie im aktywnego udziału w szkoleniach i doradztwie;
7. wskazanie zastępcy w razie planowanej nieobecności uczestnika Projektu w szkoleniu;
8. wyznaczenie kolejnego uczestnika Projektu w sytuacji, której nie można było przewidzieć na etapie rekrutacji. Wyznaczony uczestnik jest zobowiązany do złożenia dokumentacji, zgodnie z wzorami określonymi w załącznikach do niniejszej umowy.

**§ 3.**

**Prawa i obowiązki uczestnika Projektu**

1. Uczestnik Projektu ma prawo:
2. zgłaszać FIRR lub MSWiA uwagi dotyczące 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. do powiadomienia go drogą elektroniczną o terminie i miejscu szkolenia, nie później niż na 7 dni przed jego rozpoczęciem;
5. otrzymania imiennego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
6. Uczestnik Projektu ma obowiązek:
7. przestrzegać postanowień regulaminu;
8. dostarczyć MSWiA lub FIRR, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pierwszego szkolenia, następujące dokumenty:
9. deklarację uczestnictwa, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej umowy,
10. oświadczenie uczestnika projektu, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszej umowy;
11. informację o uczestniku Projektu, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 5 do niniejszej umowy;
12. zadeklarować termin uczestnictwa w szkoleniach;
13. aktywnie uczestniczyć w szkoleniach i doradztwie;
14. podpisywać w trakcie zajęć listę obecności, a także listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych oraz skorzystanie z wyżywienia lub noclegu;
15. wypełniać anonimowe ankiety ewaluacyjne ze szkoleń;
16. przekazywać FIRR informacje o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w Projekcie;
17. w razie planowanej nieobecności na zajęciach:
18. poinformowania FIRR o nieobecności za pomocą poczty elektronicznej, na co najmniej 24 godziny przed terminem szkolenia,
19. samodzielnego opanowania materiału, na podstawie materiałów dydaktycznych przekazanych przez FIRR.

**§ 4.**

**Prawa i obowiązki FIRR i MSWiA**

1. MSWiA i FIRR mają prawo występowania do jst o informacje niezbędne do wykonania czynności w ramach Projektu.
2. FIRR zobowiązuje się do:
3. sprawnego zorganizowania i przeprowadzania audytu dostępności urzędu, szkoleń oraz doradztwa;
4. w miarę dostępności miejsc szkoleniowych, uwzględnić terminy szkoleń preferowane przez uczestników Projektu;
5. monitorowania frekwencji uczestników Projektu;
6. zapewnienia jst wsparcia opiekuna merytorycznego na każdym etapie realizacji Projektu;
7. zapewnienia uczestnikom Projektu:
8. materiałów dydaktycznych,
9. noclegów w trakcie szkoleń, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020*;
10. wystawić uczestnikom Projektu zaświadczenia o uczestnictwie.
11. FIRR i MSWiA:
12. zastrzegają możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunków uczestników Projektu w celach promocyjnych Projektu pod warunkiem, że wizerunki te zostaną utrwalone w trakcie trwania zajęć Projektu. Uczestnik Projektu może nie wyrazić zgody na wykorzystanie wizerunku;
13. zbierają i przetwarzają dane osobowe 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*.
14. MSWiA oraz FIRR mogą dochodzić zwrotu kosztów:
15. opisanych w § 1 ust. 3 pkt 4-6 niniejszej umowy, w razie nieobecności uczestnika Projektu w działaniach Projektu, o których mowa w regulaminie, z przyczyn leżących po stronie jst lub z winy uczestnika Projektu;
16. opisanych w § 1 ust. 3 niniejszej umowy, w razie niedostosowania procedur przez jst;
17. poniesionych w związku z udziałem jst w projekcie, w przypadku powzięcia informacji o udziale jst w projekcie objętym dofinansowaniem w ramach konkursu, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszej umowy.
18. Jst dokonuje zwrotu kosztów na wskazany przez MSWiA rachunek bankowy, w terminie 21 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

**§ 5.**

**Organizacja szkoleń**

1. Harmonogram szkoleń, obejmujący tematykę, liczbę godzin, terminy i miejsca szkoleń oraz wszelkie informacje związane z ich przeprowadzaniem, będą przekazywane przez FIRR drogą elektroniczną oraz udostępniane na stronie internetowej, o której mowa w § 3 ust. 1 regulaminu i stronie internetowej FIRR pod adresem [www.firr.org.pl](about:blank).
2. Szkolenia:
3. przeprowadzi wykwalifikowana kadra FIRR;
4. będą się odbywały:
5. w trzech miejscach wskazanych przez FIRR, po jednym w województwie mazowieckim, łódzkim i małopolskim,
6. między godz. 8:00 a 18:00,
7. w grupach szkoleniowych liczących od 8 do 16 osób, z tym, że w uzasadnionych przypadkach liczebność grupy może ulec zmianie,
8. w kilku terminach.

**§ 6.**

**Organizacja doradztwa indywidualnego**

1. Doradztwo prowadzą pracownicy FIRR, w terminach i miejscach wskazanych w harmonogramie podanym do wiadomości uczestników Projektu.
2. Harmonogram spotkań w ramach doradztwa oraz wszelkie informacje z nim związane będą przekazywane przez FIRR drogą elektroniczną.
3. Doradztwo może być prowadzone:
4. w siedzibach jst w godzinach ich pracy;
5. w siedzibach FIRR w godzinach ich pracy;
6. z wykorzystaniem ogólnodostępnych środków komunikacji elektronicznej.

**§ 7.**

**Postępowanie w sprawach spornych**

1. Spory mogące wyniknąć w związku z realizacji niniejszej umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W razie niemożności rozstrzygnięcia sporu w sposób określony w ust. 1, Strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby MSWiA.

**§ 8.**

**Postanowienia końcowe**

* + - 1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
      2. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, w szczególności dotyczące umowy zlecenia.
      3. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**MSWiA**

**…………………………………………………….**

**FIRR**

**…………………………………………………**

**JST**

**…………………………………………………….**

**Kontrasygnuję:**

**…………………………………………………….**

(pieczątka i podpis Skarbnika)

**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 – kopia upoważnienia MSWiA;
2. Załącznik nr 1a – upoważnienie jst (jeśli dotyczy);
3. Załącznik nr 2 – Regulamin uczestnictwa jednostek samorządu terytorialnego w Projekcie *Samorząd bez barier;*
4. Załącznik nr 3 – Deklaracja uczestnictwa pracownika jednostki samorządu terytorialnego w projekcie WND-POWR.02.18.00-IP.01-00-0001/20 *Samorząd bez barier;*
5. Załącznik nr 4 – Oświadczenie uczestnika projektu;
6. Załącznik nr 5 – Informacja o uczestniku Projektu do udziału w projekcie WND-POWR.02.18.00-IP.01-00-0001/20 *Samorząd bez barier.*