



Załącznik nr 2 do Regulaminu Uczestnictwa Jednostek Samorządu Terytorialnego w Projekcie Akcelerator Dostępności JST Makroregionu Północno-Zachodniego

UMOWA UCZESTNICTWA

zawarta w (miejsowość i data)

pomiędzy:

Fundacją Wspierania Zrównoważonego Rozwoju, z siedzibą w Warszawie przy ul. Hafciarskiej 11, 04-704 Warszawa, NIP 952-215-29-66, REGON 36574805,

reprezentowaną przez **Norberta Ogłązę – Prezesa Zarządu**

zwaną dalej FWZR,

a

(nazwa JST) **GINA BRUDZEW**

z siedzibą w **BRUDZEWIE**, ul. **TURKOWSKA 29**

NIP **668 192 31 10**, REGON **311019409**

w imieniu której działa:

Pani/Pan **CEZARY KRASOWSKI – WOJT GMINY BRUDZEW**

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

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 innych projektach objętych dofinansowaniem w ramach konkursu nr **POWR.02.18.00-IP.01-00-001/20 Dostępny samorząd oraz w projekcie Samorząd bez barier nr POWR.02.18.00-00-0001/20.**
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:
 - 1) szkoleń;
 - 2) przeglądu procedur;
 - 3) materiałów dydaktycznych;
 - 4) noclegów uczestników Projektu podczas szkoleń stacjonarnych dwudniowych i dłuższych;
 - 5) pełnego wyżywienia uczestników Projektu podczas szkoleń stacjonarnych;
 - 6) platformy do szkoleń zdalnych (w przypadku realizacji szkoleń zdalnie);
 - 7) zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniach uczestników Projektu.
5. JST zapewnia transport uczestników Projektu do miejsca szkolenia oraz pokrywa koszt diet.





6. Komunikacja w Projekcie odbywać się będzie pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną oraz telefonicznie w dni robocze.
7. Dane kontaktowe FWZR: Agnieszka Rejsdorf tel. +48 606 218 396 agnieszka.rejsdorf@fwzr.pl
8. Dane kontaktowe JST: TOMASZ JOZEFOWICZ, tel. 605 500 138
SEKRETARZ @ BRUDZEW.PL

§ 2.

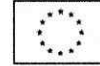
Prawa i obowiązki JST

1. Obowiązkiem JST jest:
 - 1) współpraca z FWZR w zakresie umożliwiającym jej zgodne z harmonogramem zorganizowanie i przeprowadzenie zobowiązania do udostępnienia dokumentów celem dokonania przeglądu procedur oraz sporządzenia raportu oraz szkoleń, a w szczególności:
 - a) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za współpracę z FWZR na etapie przeglądu procedur,
 - b) przekazywanie wszelkich informacji i dokumentów związanych z realizacją Projektu,
 - c) dostosowanie procedur;
 - 2) oddelegowanie uczestników Projektu i umożliwienie im aktywnego udziału w szkoleniach;
 - 3) wskazanie zastępcy w razie planowanej nieobecności uczestnika Projektu w szkoleniu;
 - 4) 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:
 - 1) zgłaszać FWZR uwagi dotyczące realizacji Projektu;
 - 2) 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);
 - 3) do powiadomienia go drogą elektroniczną o terminie i miejscu szkolenia, nie później niż na 7 dni przed jego rozpoczęciem;
 - 4) otrzymania imiennego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
2. Uczestnik Projektu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień regulaminu;
 - 2) dostarczyć FWZR, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pierwszego szkolenia, następujące dokumenty:
 - a) deklarację uczestnictwa, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej umowy,
 - b) oświadczenie uczestnika projektu, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszej umowy;
 - c) informację o uczestniku Projektu, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 5 do niniejszej umowy;
 - 3) zadeklarować termin uczestnictwa w szkoleniach;
 - 4) aktywnie uczestniczyć w szkoleniach;



- 5) podpisywać w trakcie zajęć listę obecności, a także listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych oraz skorzystanie z wyżywienia lub noclegu;
- 6) wypełniać anonimowe ankiety ewaluacyjne ze szkoleń;
- 7) przekazywać FWZR informacje o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w Projekcie;
- 8) w razie planowanej nieobecności na zajęciach:
 - a) poinformowania FWZR o nieobecności za pomocą poczty elektronicznej, na co najmniej 24 godziny przed terminem szkolenia,
 - b) samodzielnego opanowania materiału, na podstawie materiałów dydaktycznych przekazanych przez FWZR.

§ 4.

Prawa i obowiązki FWZR

1. FWZR ma prawo występowania do JST o informacje niezbędne do wykonania czynności w ramach Projektu.
2. FWZR zobowiązuje się do:
 - 1) sprawnego zorganizowania i przeprowadzania przeglądu procedur dostępności urzędu oraz sporządzenia raportu oraz szkoleń;
 - 2) w miarę dostępności miejsc szkoleniowych, uwzględnić terminy szkoleń preferowane przez uczestników Projektu;
 - 3) monitorowania frekwencji uczestników Projektu;
 - 4) zapewnienia JST wsparcia opiekuna merytorycznego na każdym etapie realizacji Projektu;
 - 5) zapewnienia uczestnikom Projektu:
 - a) materiałów dydaktycznych,
 - b) noclegów w trakcie szkoleń stacjonarnych, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020*;
 - 6) wystawić uczestnikom Projektu zaświadczenia o uczestnictwie.
3. FWZR:
 - 1) 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;
 - 2) 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*.
4. FWZR może dochodzić zwrotu kosztów:
 - 1) opisanych w § 1 ust. 4 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;
 - 2) opisanych w § 1 ust. 4 niniejszej umowy, w razie niedostosowania procedur przez JST;
 - 3) 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.





5. JST dokonuje zwrotu kosztów na wskazany przez FWZR 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 FWZR drogą elektroniczną oraz udostępniane na stronie internetowej, o której mowa w § 3 ust. 1 regulaminu.
2. Szkolenia:
 - 1) przeprowadzi wykwalifikowana kadra trenerska;
 - 2) będą się odbywały:
 - a) w miejscach wskazanych przez FWZR, po jednym w województwie zachodniopomorskim, lubuskim, wielkopolskim
 - b) między godz. 8:00 a 18:00,
 - c) w grupach szkoleniowych liczących od 8 do 16 osób, z tym, że w uzasadnionych przypadkach liczebność grupy może ulec zmianie,
 - d) w kilku terminach.

§ 6.

Postępowanie w sprawach spornych

1. Spory mogące wyniknąć w związku z realizacją 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 FWZR.

§ 7.

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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

FWZR
PREZES Zarządu
Norbert Gałaza
Fundacja Wspierania
Równoważonego Rozwoju
ul. ... 704 Warszawa
NIP 952-215-29-86, Regon 3657-6305

GMINA BRUDZEW
62-720 Brudzew, ul. Turkowska 29
pow. turecki woj. wielkopolskie
tel. 63 279 83 47, fax 63 289 20 49
NIP 668 192 31 10 REGON 311019406

WÓJT
Cezary Krasowski

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – upoważnienie JST (jeśli dotyczy);
- 2) Załącznik nr 2 – Regulamin uczestnictwa jednostek samorządu terytorialnego w Projekcie *Akcelerator Dostępności JST Makroregionu Północno-Zachodniego*;
- 3) Załącznik nr 3 – Deklaracja uczestnictwa pracownika jednostki samorządu terytorialnego w projekcie *Akcelerator Dostępności JST Makroregionu Północno-Zachodniego*;
- 4) Załącznik nr 4 – Oświadczenie uczestnika projektu;
- 5) Załącznik nr 5 – Informacja o uczestniku Projektu do udziału w projekcie *Akcelerator Dostępności JST Makroregionu Północno-Zachodniego*.