



## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Wdrażanie idei dostępności w jednostkach administracji publicznej województwa lubelskiego”  
POWR.02.18.00-00-0073/20

### § 1.

#### Słownik pojęć

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, ul. Batorego 5, 02-591 Warszawa.
4. **JST** – jednostka samorządu terytorialnego z województwa lubelskiego.
5. **Grupa docelowa** – 22 jednostki samorządu terytorialnego (JST) z województwa lubelskiego, które spełniają wymogi rekrutacji i zostały zakwalifikowane do udziału w Projekcie (urząd gminy, starostwo powiatowe, urząd marszałkowski). **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:**
  - a. 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), oddelegowany do udziału w projekcie;
  - b. Pracownik samorządowy zatrudniony w jednostce organizacyjnej JST – **tylko i wyłącznie za zgodą Instytucji Pośredniczącej.**
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** – „Wdrażanie idei dostępności w jednostkach administracji publicznej województwa lubelskiego” 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, Działanie 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne.
9. **Realizator projektu/Beneficjent** – Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa, Regionalny Ośrodek w Lublinie, ul. 1-go Maja 13/4, 20-410 Lublin.
10. **Obszar** - województwo lubelskie.
11. **Zespół Projektowy** – w skład zespołu projektowego wchodzi: Koordynator projektu oraz Specjalista ds. dostępności.
12. **Ustawa o zapewnieniu dostępności** – ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami<sup>1</sup>.

<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 wskazanego w pkt. § 1 ust. 6 pracownika samorządowego lub zatrudnionego w jednostce



13. **ON** – osoba z niepełnosprawnością.

## § 2.

### Informacja o Projekcie

1. Okres realizacji projektu: 01.03.2021 r. – 30.11.2022 r.
2. Głównym celem Projektu jest podniesienie dostępności 22 urzędów z terenu woj. lubelskiego i świadczonych przez nie usług publicznych dla osób ze szczególnymi potrzebami poprzez audyt dostępności, w tym przegląd procedur związanych z obsługą klienta w tych urzędach pod kątem zapewnienia dostępności i wsparcie ich we wdrożeniu wypracowanych wniosków/rekomendacji oraz wsparcie szkoleniowe dla 66 pracowników tych urzędów z działów zarządzania zasobami ludzkimi/kierownicy komórek organizacyjnych z zakresu rozwiązań ułatwiających zatrudnianie os. z niepełnosprawnością i koordynatorów dostępności
3. Projekt jest realizowany przez Beneficjenta – Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa, Regionalny Ośrodek w Lublinie, ul. 1-go Maja 13/4, 20-410 Lublin.
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 do JST:
  - a) przeprowadzenie audytu we wszystkich 22-óch JST, w tym przegląd procedur związanych z obsługą klientów pod kątem zapewnienia dostępności;
  - b) szkolenia dla 44 pracowników JST z zakresu stosowania rozwiązań ułatwiających zatrudnianie os. z niepełnosprawnością;
  - c) szkolenia dla 22 koordynatorów dostępności (osób wyznaczonych przez JST zg. z ustawą o dostępności), osób wspierających KD/osób wykonujących zadania KD;
  - d) doradztwo dla 22-óch JST z zakresu wdrażania wypracowanych wniosków i rekomendacji audytowych.

## § 3.

### Zasady rekrutacji

1. Rekrutację do Projektu prowadzi Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego - Regionalny Ośrodek w Lublinie, ul. 1-go Maja 13/4, 20-410 Lublin.
2. Rekrutacja będzie prowadzona z zapewnionym jednakowym-równoprawnym dostępem wszystkich JST i ich pracowników do uczestnictwa w projekcie, niedyskryminującym np. ze względu na wielkość jednostki, pochodzenie społeczne. Podkreślana ważność i istota równości szans, w tym płci, równy dostęp osób o różnym stopniu niepełnosprawności, udział ON w projekcie.
3. Rekrutacja ma charakter jawny i otwarty oraz prowadzona jest we wszystkich JST z terenu województwa lubelskiego w sposób zapewniający wszystkim JST równe szanse uczestnictwa w Projekcie.

organizacyjnej JST pod warunkiem wyrażenia zgody na objęcie wsparciem takiego pracownika przez Instytucję Pośredniczącą.

**PROJEKT:**

Wdrażanie idei dostępności  
w jednostkach administracji publicznej  
województwa lubelskiego

**BIURO PROJEKTU:**

**Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej**  
**Regionalny Ośrodek w Lublinie**  
ul. 1-go Maja 13/4, 20-410 Lublin

tel. 81 532 64 40  
e-mail: [projekt@frdl.lublin.pl](mailto:projekt@frdl.lublin.pl)  
[www.frdl.lublin.pl/projekty](http://www.frdl.lublin.pl/projekty)



4. **Nabór zgłoszeń do udziału w Projekcie przyjmowany będzie w terminie od 01.04.2021 r., do 30.04.2021 r. - wersja elektroniczna dokumentów. Wersja papierowa do dnia 14.05.2021 r.**
5. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji zostanie zamieszczona na stronie internetowej Beneficjenta: [www.frdl.lublin/projekty](http://www.frdl.lublin/projekty).
6. Do udziału w Projekcie mogą zgłosić się wszystkie JST z obszaru województwa lubelskiego, z wyłączeniem tych, **które wcześniej otrzymały wsparcie 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.**
7. Za zgłoszenie się JST do Projektu uznaje się przekazanie do Realizator projektu następującego kompletu dokumentów:
  - a) Formularz zgłoszeniowy JST,
  - b) Formularz zgłoszeniowy osób delegowanych przez JST do udziału w projekcie,
  - c) Klauzula RODO podpisana przez JST
  - d) Podpisane Oświadczenie Uczestnika projektu (każdej osoby delegowanej do udziału w projekcie).
8. Wypełnione i podpisane w/w dokumenty należy przesłać w formie **scanu na skrzynkę e-mail: [projekt@frdl.lublin.pl](mailto:projekt@frdl.lublin.pl), do dnia 30.04.2021 r., oraz w wersji papierowej** do Biura projektu (ul.1-go Maja 13/4, 20-410 Lublin) **do dnia 14-go maja 2021 r. Obydwie wersje są obowiązkowe. Nie dostarczenie wersji papierowej do dnia 14.05.2021 r., oznacza iż Formularz zgłoszeniowy danej JST zostanie uznany za niekompletny i zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.**
9. **Przystąpienie JST do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem postanowień niniejszego Regulaminu.**
10. Przesłanie dokumentów rekrutacyjnych **nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem JST** do udziału w Projekcie.
11. Rekrutacja do udziału w projekcie będzie weryfikowana na podstawie **ogólnych kryteriów formalnych oraz kryteriów premiujących:**
  - 9.1 **Ogólne kryteria formalne:**
    - Każda JST zgłasza do udziału w Projekcie **min. 2 pracowników** samorządowych (w roz. ustawy z 21.XI.2008 o pracownikach samorządowych) w tym:
      - a) zatrudnieni w urzędzie gminy/starostwie/urzędzie marszałkowskim;
      - b) za zgodą IP inni niż w lit. a) pracownicy samorządowi/zatrudnieni w jednostce organizacyjnej JST,
      - c) wykształcenie min. średnie;
      - d) min.1 osoba będącą pracownikiem działu zarządzania zasobami ludzkimi/kierownikiem komórki organizacyjnej/z komórek odpowiedzialnych za obsługę klienta;
      - e) min.1 osoba będącą osobą wyznaczoną przez organ władzy publicznej zg. z ustawą o dostępności do pełnienia f-cji Koordynatora dostępności, osoba wspierająca KD/wykonujące zadania KD.
  - 9.2 **Kryteria premiujące (waga punktowa każdego z kryterium to 5 pkt.):**
    - a) gmina wiejska/miejsko-wiejska,
    - b) JST, w której do tej pory przeprowadzono znikome działania w kierunku dostępności,
    - c) **większa liczba pracowników delegowanych do objęcia wsparciem** (3 i więcej),
    - d) przynajmniej jeden delegowany pracownik, jest pracownikiem ze szczególnymi potrzebami,
    - e) pracownik zatrudniony na stanowisku obsługowym.



12. Ilość delegowanych pracowników delegowanych przez JST do udziału w projekcie ma odpowiadać jej potrzebom i możliwościom organizacyjnym.
13. Delegowanie przez JST pracowników na szkolenia musi być zgodne z potrzebami ich stanowiska pracy bez względu na wiek, płeć, wykształcenie, niepełnosprawność i religię.
14. Oddelegowani przez JST pracownicy samorządowi mogą brać udział we wszystkich formach wsparcia oferowanych w ramach projektu (1 osoba może brać udział w dwóch szkoleniach oraz w doradztwie).
15. Pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej, delegowani do udziału w projekcie ze względu na pełnienie funkcji Koordynatora dostępności/wspierający KD/realizujący zadania KD, mogą wziąć udział tylko w szkoleniach dla nich dedykowanych oraz w doradztwie wspierającym wdrożenie wniosków i rekomendacji audytowych.
16. Po zakończonym procesie rekrutacji zostanie stworzony protokół z ostateczną listą JST i listą rezerwową (w przypadku większej liczby JST), z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji w tym zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
17. W przypadku większego zainteresowania udziałem w projekcie, o zakwalifikowaniu decyduje liczba uzyskanych pkt., dalej kolejność zgłoszeń.
18. O zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie każde JST zostanie poinformowane telefonicznie, osobiście lub e-mailowo.
19. Zakwalifikowane do udziału w projekcie JST będą zobowiązane do podpisania Umowy uczestnictwa w projekcie.
20. Rekrutacja zostanie zawieszona, gdy liczba zgłoszeń spełniających wymagania formalne przekroczy 150% dostępnych m-c dla JST.
21. W przypadku niewystarczającej liczby JST, proces rekrutacji zostanie przedłużony. Informacja o przedłużeniu rekrutacji zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu: [www.projekt@frdl.org.pl](mailto:www.projekt@frdl.org.pl)

#### § 4.

#### Formy wsparcia i zasady ich realizacji

##### 1. Zasady organizacji audytów dostępności JST, w tym przegląd procedur związanych z obsługą klienta i wdrożenie wniosków audytowych (22 JST):

a) IV-V.2021 r. - przeprowadzenie procesu audytowego, opracowanie procedur i narzędzi diagnostycznych do przeprowadzenia audytów dostępności, w tym przeglądu procedur w JST pod kątem zapewnienia dostępności. Jest to diagnoza stanu wyjściowego, która będzie determinować kolejne działania, stanowiące bezpośrednie wsparcie dla JST pod kątem poprawy dostępności (średnio 4h/JST);

b) VI-VIII.2021 r. - przeprowadzenie audytu i przeglądu procedur w 22 JST w oparciu o opracowane procedury i narzędzia, zakończone sporządzeniem raportu dostępności dla każdej z 22 JST.

##### Raport będzie zawierał:

- 1) informacje w zakresie spełniania min. wymagań w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej,
- 2) w przypadku zapewnienia dostępu alternatywnego, analizę to uzasadniającą,
- 3) przegląd procedur z zakresu polityki kadrowej wobec ON, dostępności obsługi klienta itp.

---

##### PROJEKT:

Wdrażanie idei dostępności  
w jednostkach administracji publicznej  
województwa lubelskiego

##### BIURO PROJEKTU:

**Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej**  
**Regionalny Ośrodek w Lublinie**  
ul. 1-go Maja 13/4, 20-410 Lublin

tel. 81 532 64 40  
e-mail: [projekt@frdl.lublin.pl](mailto:projekt@frdl.lublin.pl)  
[www.frdl.lublin.pl/projekty](http://www.frdl.lublin.pl/projekty)



**Realizacja audytów** będzie przebiegała w zespołach 3-osobowych, w wymiarze średnio **30h/JST**. **Przegląd procedur** będzie realizowany w zespołach 2-osobowych, w wymiarze średnio **14h/JST**. Samo **sporządzenie raportu** będzie trwało średnio **11h/JST**. **Łącznie cały proces będzie trwał 55h/JST**.

IX.2021 r. – XI.2022 r. - wdrożenie wniosków/rekomendacji audytowych dotyczących dostosowania procedur do potrzeb ON w JST/rozwiązań ułatwiających zatrudnianie ON. Wsparcie dostosowane do indywidualnych potrzeb JST. Zapewniamy również stały nadzór i opieka w każdym etapie przez Specjalistę ds. dostępności.

**2. Wsparcie szkoleniowe w zakresie rozwiązań ułatwiających zatrudnianie os. niepełnosprawnych i dla koordynatorów dostępności:**

- IX.2021 r. - XI.2022 r. – przeprowadzenie szkoleń dla 66 Uczestników projektu (**jeden UP może brać udział w 2-óch szkoleniach**). Obydwa n/w szkolenia będą prowadzone w formie: wykładów, ćwiczeń, symulacji, warsztatów. Zajęcia będą realizowane w dni robocze: pn-pt, cykle po 2/3 dni po max. 7h/dzień, między 8:00-18:00, 1h=45 min.

- a) **szkolenia z zakresu stosowania rozwiązań ułatwiających zatrudnianie os. z niepełnosprawnością** dla 44 Uczestników proj. (3 gr., średnio po 15 osób, 6dni/gr. x 7h) m.in. dla pracowników działów zarządzania zasobami ludzkimi/kierowników komórek organizacyjnych;

**Szkolenia będą realizowane w obrębie następujących tematyk:**

**Blok I: tzw. świadomościowy:** 1.1 Przeciwdziałanie dyskryminacji (pojęcia: stereotypu, uprzedzenia, dyskryminacji; mechanizm dyskryminacji; sposoby przeciwdziałania dyskryminacji). 1.2 Osoby z niepełnosprawnościami (specyfika poszczególnych grup niepełnosprawności i potrzeb wynikających z niepełnosprawności, gry symulacyjne związane z ograniczeniami sprawności z wykorzystaniem sprzętu wspierającego proces szkoleniowy) - łącznie 3 dni szkoleniowe.

**Blok II:** 2.1 Projektowanie uniwersalne w zatrudnieniu (zasady uniwersalnego projektowania), 2.2 Aspekty prawne i finansowe zatrudniania osób z niepełnosprawnościami (przegląd zapisów aktów prawnych, korzyści finansowe zw. z zatrudniania os. z niepełnosprawnościami), 2.3 Dostosowanie miejsc pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (ramowe wytyczne dot. przystosowania stanowisk pracy dla os. z niepełnosprawnościami) - łącznie 3 dni szkoleniowe.

**Szkolenie zakończone egzaminem wewnętrznym, a w przypadku jego zdania z wynikiem pozytywnym wydaniem certyfikatu potwierdzającego nabycie kompetencji w zakresie zrealizowanej tematyki szkolenia.**

- b) **szkolenia dla koordynatorów dostępności dla 22 osób** (7 h dydaktycznych/dzień x 16 dni x 2 grupy po ok. 11 osób. Zakres:

**Blok I: tzw. świadomościowy:** 1.1 Podstawy obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami - dostępność informacyjno-komunikacyjna (specyfika poszczególnych grup niepełnosprawności i potrzeb wynikających z niepełnosprawności, gry symulacyjne związane z ograniczeniami sprawności z wykorzystaniem sprzętu wspierającego proces szkoleniowy, percepcja osób z różnymi potrzebami specjalnymi) - łącznie 5 dni szkoleniowych

**Blok II:** 2.1 Dostępność architektoniczna. Projektowanie uniwersalne (zasady uniwersalnego projektowania, uniwersalne projektowanie w praktyce, rodzaje barier, instruktaż dla bezpieczeństwa, przepisy/standardy); 2.2 Dostępność cyfrowa (dostępność informacji elektronicznej dla osób z





niepełnosprawnościami, dostępność komputerów i urządzeń mobilnych, projektowanie uniwersalne w przestrzeni cyfrowej, tworzenie dostępnych dokumentów, przepisy i standardy cyfrowej dostępności); 2.3

Plan działania w zakresie dostępności urzędu. Źródła finansowania. Współpraca (elementy Planu poprawy dostępności w urzędzie, ocena dostępności urzędu, źródła finansowania działań zw. z dostępnością urzędu, współpraca z innymi organizacjami/institucjami) - łącznie 11 dni szkoleniowych.

**Szkolenie zakończone egzaminem wewnętrznym, a w przypadku jego zdania z wynikiem pozytywnym wydaniem certyfikatu potwierdzającego nabycie kompetencji w zakresie zrealizowanej tematyki szkolenia.**

### 3. Wsparcie JST we wdrożeniu wypracowanych wniosków i rekomendacji - doradztwo

a) IX.2021 r. - XI.2022 r. - zapewnione doradztwo dla wszystkich JST biorących udział w PR i ich pracowników.

Mające na celu poprawę dostępności JST dla os. ze szczególnymi potrzebami, pomoc dla JST we wdrożeniu wniosków i rekomendacji z audytów dostępności, dostosowaniu procedur do potrzeb ON/wypracowaniu rozwiązań ułatwiających zatrudnianie ON, uzupełnienie/pogłębienie/zaadaptowanie wiedzy uzyskanej podczas szkoleń, w tym wsparcie w przygotowaniu planów działania na rzecz poprawy dostępności JST. Realizowane w wymiarze **30h/JST**, 1h=60 min. Dodatkowo podczas całego procesu doradczego wsparciem dla JST będzie również Specjalista ds. dostępności. Doradztwo będzie prowadzone w formie zdalnej i bezpośrednich wizyt w JST, w małych grupach tematycznych;

b) XI.2022 r. - spotkanie grupowe podsumowujące wdrożone wnioski/rekomendacje/zmiany w JST, dyskusja na temat wdrażania w JST Ustawy o dostępności, dostosowania JST do potrzeb os. ze szczególnymi potrzebami, problemy, sukcesy we wdrażaniu wniosków/rekomendacji z audytu.

W spotkaniu wezmą udział 44 osoby. Będzie trwało **1dzień, 7h.** (1h=45min).

### 4. Dodatkowe informacje dotyczące organizacji szkoleń i doradztwa (Zadanie 2 i 3):

a) Szkolenia i doradztwo będą odbywały się w terminach i miejscach zgodnie z harmonogramem szkoleń i doradztwa podanym do wiadomości uczestników Projektu, zgodnie z pkt. 2) ;

b) Harmonogram szkoleń i doradztwa obejmujący tematykę, liczbę godzin, terminy i miejsca

c) Szkoleń i doradztwa oraz wszelkie informacje związane z ich realizacją będą przekazywane przez Beneficjenta drogą mailową oraz udostępniane na stronie internetowej Beneficjenta;

d) Szkolenia będą odbywać się w miejscach wskazanych przez Beneficjenta, na terenie województwa lubelskiego ;

e) Transport uczestników na miejsce organizacji szkoleń i ewentualne diety stanowią koszt własny JST. **Beneficjent zapewnia zwrot kosztów dojazdu tylko i wyłącznie pracownikom ze szczególnymi potrzebami.**

f) Szkolenia i doradztwo przeprowadzi wykwalifikowana kadra, legitymująca się odpowiednim przygotowaniem merytorycznym i doświadczeniem praktycznym w zakresie prowadzonych szkoleń i doradztwa;

g) Szkolenia i doradztwo będą odbywały się w dni robocze, w czasie godzin pracy (poniedziałek-piątek, od godz. 08.00 do godz. 18.00.

h) Szkolenia odbywać się będą poza miejscem pracy uczestników;



- i) Wszystkim uczestnikom zapewniony zostanie nocleg w pokoju 1-osobowym ze śniadaniem, całodzienny catering (2 przerwy kawowe, obiad, kolacja w dniu przyjazdu), materiały biurowe (startowe) oraz szkoleniowe;
- j) W przypadku utrzymania lub wprowadzenia obostrzeń związanych z wystąpieniem stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego Beneficjent zastrzega możliwość zmiany zasad organizacji szkoleń;
- k) Na koniec każdego cyklu szkoleń przeprowadzone zostaną egzaminy wewnętrzne mające na celu zweryfikowanie zaplanowanych efektów uczenia się i stopień podniesienia kompetencji.
- l) Uczestnikom, którzy ukończą szkolenia i zdadzą z wynikiem pozytywnym egzamin wewnętrzny, potwierdzający nabycie/podniesienie kompetencji, wydane zostaną certyfikaty ;
- m) W ramach szkoleń skierowanych do koordynatorów dostępności w Projekcie zaplanowano zakup sprzętu wspierającego proces szkoleniowy;
- n) Minimalny poziom obecności na zajęciach to 80%. Dopuszcza się 20% nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach.
- o) W przypadku nieobecności na zajęciach Uczestnik Projektu zobowiązany jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć na podstawie materiałów szkoleniowych przekazanych przez Beneficjenta ;
- p) Beneficjent dopuszcza usprawiedliwioną rezygnację uczestnika z udziału w projekcie, spowodowaną chorobą lub innymi ważnymi okolicznościami. W takiej sytuacji **JST**, z której jest oddelegowany dany pracownik, **zobowiązuje się wskazać inną osobę w Jego miejsce**. O fakcie tym należy **niewłocznie powiadomić Beneficjenta (najpóźniej w przeciągu 2-óch dni od zaistnienia takiej sytuacji)** oraz przesać uzupełnioną dokumentację rekrutacyjną (Formularz zgłoszeniowy wraz ze wszystkimi załącznikami) w pierwszej kolejności w formie scanu, następnie drogą pocztową.

## § 5.

### 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:**
  - a. Przestrzeganie niniejszego Regulaminu ;
  - b. Podpisanie umowy uczestnictwa JST w Projekcie „Wdrażanie idei dostępności w jednostkach administracji publicznej województwa lubelskiego”;
  - c. Udział we wszystkich formach wsparcia realizowanych w ramach projektu (Zadania 1-3);
  - d. Oddelegowanie pracowników urzędu do udziału w szkoleniach i doradztwie (Zadanie 2 i 3)
  - e. Współpraca z Beneficjentem w zakresie czynności realizowanych w Projekcie ;
  - f. Przekazywanie informacji do Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić udział danego JST w Projekcie.



## § 6.

### Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Do praw i obowiązków Uczestnika Projektu należy:

- a) Udział w szkoleniach i doradztwie ;
- b) Podpisywanie list obecności w trakcie szkoleń i doradztwa, potwierdzających uczestnictwo w zajęciach oraz skorzystanie z cateringu obiadu i noclegu podczas szkoleń, w tym odbiór materiałów startowych i szkoleniowych;
- c) Wypełnienie testu kompetencyjnego na koniec cyklu szkoleń;
- d) Wypełniania ankiet ewaluacyjnych ze szkoleń i doradztwa;
- e) 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.

## § 7.

### Prawa i obowiązki Beneficjenta

1. Do praw i obowiązków Beneficjenta należy:

- a. Przeprowadzenie procesu rekrutacji JST według ustalonego Regulaminu ;
- b. Przeprowadzenie audytów (przeglądu) procedur związanych z obsługą klienta w JST pod kątem zapewnienia dostępności;
- c. Zorganizowanie szkoleń i doradztwa;
- d. Zapewnienie wsparcia opiekuna merytorycznego na każdym etapie realizacji Projektu;
- e. Zapewnienie Uczestnikom Projektu noclegów w trakcie szkoleń dwudniowych, wyżywienia oraz materiałów biurowych (startowych) i szkoleniowych;
- f. Wystawianie certyfikatów uczestnikom szkoleń, którzy podniosą swoje kompetencje w wyniku uczestnictwa w szkoleniach.

2. Beneficjent zastrzega możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku Uczestników Projektu w celach promocyjnych Projektu pod warunkiem, że fotografia zostanie wykonana w trakcie trwania zajęć realizowanych w ramach projektu.

3. Uczestnik może nie wyrazić zgody na wykorzystania wizerunku na Deklaracji uczestnictwa;

4. 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.

## § 8.

### Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu, tj. od 01.03.2021 r., do 30.11.2022 r.
2. Regulamin reguluje obowiązki i prawa uczestnika Projektu.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w przypadku zmian w realizacji Projektu.

PROJEKT:

Wdrażanie idei dostępności  
w jednostkach administracji publicznej  
województwa lubelskiego

BIURO PROJEKTU:

**Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej**  
**Regionalny Ośrodek w Lublinie**  
ul. 1-go Maja 13/4, 20-410 Lublin

tel. 81 532 64 40

e-mail: [projekt@frdl.lublin.pl](mailto:projekt@frdl.lublin.pl)

[www.frdl.lublin.pl/projekty](http://www.frdl.lublin.pl/projekty)





4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Beneficjenta: [www.frdl.lublin.pl/projekty](http://www.frdl.lublin.pl/projekty).
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 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.
8. Biuro Projektu znajduje się przy w Lublinie, przy ul. 1-go Maja 13/4, 20-410 Lublin, tel.: 81 532-64-40, e-mail: [projekt@frdl.lublin.pl](mailto:projekt@frdl.lublin.pl).

**Załączniki:**

Załącznik nr 1: Formularz zgłoszeniowy JST

Załącznik nr 2: Formularz zgłoszeniowy Uczestnika

Załącznik nr 3: Deklaracja Uczestnictwa (dla pracownika)

Załącznik nr 4: Umowa uczestnictwa JST