



## Dostępność Plus

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 *(miejsowość 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 .....



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny





## Dostępność Plus

(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:
  - 1) szkoleń;
  - 2) doradztwa indywidualnego;
  - 3) audytu dostępności urzędu;
  - 4) materiałów dydaktycznych;
  - 5) noclegów uczestników Projektu podczas szkoleń dwudniowych i dłuższych;
  - 6) pełnego wyżywienia uczestników Projektu podczas szkoleń;
  - 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 MSWiA: [dostepnosc@mswia.gov.pl](mailto:dostepnosc@mswia.gov.pl).
8. Dane kontaktowe FIRR: [dostepnosc@firr.org.pl](mailto:dostepnosc@firr.org.pl).
9. Dane kontaktowe jst: *(do uzupełnienia)*

### § 2.

#### Prawa i obowiązki jst

1. Obowiązkiem jst jest:
  - 1) współpraca z FIRR w zakresie umożliwiającym jej zgodne z harmonogramem zorganizowanie i przeprowadzenie audytu dostępności urzędu, szkoleń i doradztwa, a w szczególności:



Fundusze Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny





## **Dostępność Plus**

- a) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za współpracę z FIRR na etapie audytu dostępności urzędu i doradztwa indywidualnego,
  - b) przekazywanie wszelkich informacji i dokumentów związanych z realizacją Projektu,
  - c) dostosowanie procedur;
- 2) oddelegowanie uczestników Projektu i umożliwienie im aktywnego udziału w szkoleniach i doradztwie;
  - 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 FIRR lub MSWiA 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 MSWiA lub FIRR, 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 i doradztwie;
  - 5) podpisywać w trakcie zajęć listę obecności, a także listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych oraz skorzystanie z wyżywienia lub noclegu;





## Dostępność Plus

- 6) wypełniać anonimowe ankiety ewaluacyjne ze szkoleń;
- 7) przekazywać FIRR informacje o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w Projekcie;
- 8) w razie planowanej nieobecności na zajęciach:
  - a) poinformowania FIRR o nieobecności za pomocą poczty elektronicznej, na co najmniej 24 godziny przed terminem szkolenia,
  - b) 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:
  - 1) sprawnego zorganizowania i przeprowadzania audytu dostępności urzędu, szkoleń oraz doradztwa;
  - 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, 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. FIRR i MSWiA:
  - 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. MSWiA oraz FIRR mogą dochodzić zwrotu kosztów:





## **Dostępność Plus**

- 1) 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;
  - 2) opisanych w § 1 ust. 3 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 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](http://www.firr.org.pl).
2. Szkolenia:
  - 1) przeprowadzi wykwalifikowana kadra FIRR;
  - 2) będą się odbywały:
    - a) w trzech miejscach wskazanych przez FIRR, po jednym w województwie mazowieckim, łódzkim i małopolskim,
    - 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.**

### **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:
  - 1) w siedzibach jst w godzinach ich pracy;
  - 2) w siedzibach FIRR w godzinach ich pracy;
  - 3) z wykorzystaniem ogólnodostępnych środków komunikacji elektronicznej.





## Dostępność Plus

### § 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**

**JST**

.....

.....

**FIRR**

**Kontrasygnuję:**

.....

.....

(pieczętka 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*.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny

