

**Formularz zgłoszeniowy – umowa udziału w projekcie pod nazwą:  
„Projekty finansowane z Unii, czyli jak dobrze zarządzać w warunkach różnorodności”**

**DANE PIERWSZEGO PRACOWNIKA ZGŁASZANEGO  
DO UDZIAŁU W PROJEKCIE:**

ID I Beneficjenta							
Wypełnia pracownik Biura Projektu							

Prosimy o wypełnienie deklaracji czytelnie, drukowanymi literami.

OSOBOWE:

Imię (imiona)				Nazwisko			
Pesel		Wiek	Kobieta	Mężczyzna	Miejsce urodzenia: miasto i województwo		

TELEADRESOWE (adres zamieszkania):

				numer domu		numer lokalu	
Ulica		Kod pocztowy		Miejscowość		Gmina	
Powiat				Województwo		Miasto	Wieś
Numer telefonu (wraz z kierunkowym)		Numer telefonu komórkowego					

Adres poczty elektronicznej (e-mail)			
--------------------------------------	--	--	--

Poziom wykształcenia	<input type="checkbox"/> wyższe	<input type="checkbox"/> pomaturalne	<input type="checkbox"/> ponadgimnazjalne
----------------------	---------------------------------	--------------------------------------	---

Nazwa stanowiska zajmowanego w jednostce samorządu terytorialnego
---

Nazwa wydziału/referatu
-------------------------

DODATKOWE:

1. Zakres obowiązków powierzonych Pani/Panu lub planowanych do powierzenia\*

- Związany z kwestiami bezrobocia
- Związany z kwestiami pomocy i integracji społecznej
- Związany z ochroną zdrowia
- Związany z edukacją
- Związany z kulturą
- Związany ze współpracą z partnerami społecznymi
- Inny, związany z szeroko rozumianymi kwestiami społecznymi

\* Można zaznaczyć kilka odpowiedzi

2. Prosimy o wskazanie problemów, występujących przy planowaniu, tworzeniu i wdrażaniu projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego\*:

- znajomość możliwości dofinansowania projektu w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
- sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektu
- zarządzanie projektem zgodnie z metodyką Project Cycle Management
- planowanie, monitoring i ewaluacja projektu
- rozliczanie i dokumentowanie wydatków w projekcie
- sprawozdawczość finansowa i merytoryczna
- dokumenty programowe oraz obowiązujące przepisy prawa krajowego i unijnego
- kontrola i audyt projektu
- narzędzia informatyczne, wspierające zarządzanie projektem

3. Czy uczestniczyła Pani/Pan w kursach lub szkoleniach z zakresu zarządzania projektami metodą Project Cycle Management:      tak       nie

**Oświadczam, że** zostałam(em) poinformowana(y), iż projekt pod nazwą „Projekty finansowane z Unii, czyli jak dobrze zarządzać w warunkach różnorodności” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i zapoznałam(em) się z Regulaminem udziału przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego w projekcie. Zobowiązuję się do udzielania informacji niezbędnych dla celów monitoringu i ewaluacji w trakcie i po zakończeniu udziału w usługach szkoleniowych. Powyższe dane przedstawione przeze mnie w związku z ubieganiem się o udział w projekcie, są aktualne i prawdziwe oraz odpowiadają stanowi faktycznemu. Jestem świadom(a) odpowiedzialności prawnej, jaką ponoszę w przypadku podania nieprawdziwych danych. Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych zbieranych w celu udzielenia wsparcia i obsługi projektu oraz na potrzeby monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.) i przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych w rozumieniu ww. ustawy jest Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa.

\_\_\_\_\_  
Data i podpis osoby kierowanej na szkolenie

Wyrażam zgodę na uczestnictwo ww. Pracownika w cyklu szkoleń, organizowanych w ramach projektu pod nazwą „Projekty finansowane z Unii, czyli jak dobrze zarządzać w warunkach różnorodności”.

\_\_\_\_\_  
Data i podpis osoby kierującej na szkolenie  
(upoważnionej do reprezentowania  
jednostki samorządu terytorialnego)

\_\_\_\_\_  
Pieczętka jednostki  
samorządu terytorialnego

## REGULAMIN UDZIAŁU PRZEDSTAWICIELI JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO W PROJEKCIE POD NAZWĄ:

### „Projekt finansowane z Unii, czyli jak dobrze zarządzać w warunkach różnorodności”

#### I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa ramowe zasady, zakres i warunki uczestnictwa przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego w przedsięwzięciu pod nazwą „Projekty finansowane z Unii, czyli jak dobrze zarządzać w warunkach różnorodności”.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), Priorytet V. Dobre rządzenie, Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.
3. Realizatorem Projektu jest Dolnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego SA, z siedzibą w Wałbrzychu, ul. Wysockiego 10 w partnerstwie z Urzędem Miejskim w Polanicy-Zdroju, z siedzibą: ul. Dąbrowskiego 3, 57-320 Polanica-Zdrój.

#### II. Definicje

1. Projekt - „Projekty finansowane z Unii, czyli jak dobrze zarządzać w warunkach różnorodności”, realizowany na terytorium RP w okresie od 01.12.2008r. do 31.05.2010r.
2. JST – jednostka samorządu terytorialnego zgłaszająca Beneficjenta Ostatecznego do udziału w szkoleniu.
3. Beneficjent Ostateczny – uczestnik szkoleń, skierowany przez JST.
4. Pracownik – osoba fizyczna, zatrudniona przez JST na podstawie stosunku pracy (wyboru, mianowania, powołania lub na podstawie umowy o pracę).
5. OS - organizator szkolenia – WYG International Sp. z o.o.
6. PCM – Project Cycle Management – Zarządzanie Cyklem Projektu – metodologia zarządzania projektami opracowana i zalecana przez Komisję Europejską.
7. Cykl szkoleniowy – trójpoziomowa oferta szkoleniowa, przygotowana przez OS.
8. Poziom szkolenia – trzydniowa, wyjazdowa sesja szkoleniowa.

#### III. Cel Projektu

Nadrzędnym celem Projektu jest wzmocnienie potencjału administracji samorządowej i poprawa zarządzania projektami miękkimi wg metody Project Cycle Management, poprzez przybliżenie kadry kierowniczej urzędów problematyki PCM i podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności z tego zakresu pracowników JST.

#### IV. Zakres usług oferowanych w Projekcie

1. Beneficjenci Ostateczni mogą skorzystać z trójpoziomego, wyjazdowego cyklu szkoleniowego.
2. Każdy z trzech poziomów szkolenia organizowany jest w dniach roboczych, w miejscu i terminie wskazanym przez OS, w odstępach co ok. 6 tygodni i trwa 3 dni, po 8 godzin dziennie.
3. Pierwsze 2 poziomy to szkolenia ogólne z zakresu zarządzania projektami wg PCM. Trzeci i ostatni poziom polega na zapoznaniu się z aplikacją informatyczną służącą do zarządzania projektami pn. VICTORIA PM, po ukończeniu którego Beneficjenci Ostateczni otrzymują bezpłatnie czasową licencję (po 1 sztuce dla JST) na użytkowanie w/w aplikacji.
4. Szczegółowe informacje dotyczące oferty szkoleniowej dostępne są na stronie internetowej: [www.dobrezaradzanie.pl](http://www.dobrezaradzanie.pl), lub też bezpośrednio w Biurze OS, mieszczącym się przy ul. PCK 10/5, 40-057 Katowice, infolinia: (032) 251 10 47.
5. Podczas wszystkich trzech poziomów szkoleń OS zapewnia Beneficjentom Ostatecznym materiały szkoleniowe, zakwaterowanie i wyżywienie.
6. OS nie pokrywa kosztów dojazdu Beneficjentów Ostatecznych do miejsca szkolenia.

#### V. Warunki uczestnictwa w Projekcie

1. Beneficjentami Ostatecznymi Projektu mogą być wyłącznie pracownicy jednostek samorządu terytorialnego – pracownicy urzędów gmin miejskich, miejsko-wiejskich i wiejskich oraz starostw powiatowych, w tym minimum 80% uczestników szkoleń stanowić będą pracownicy gmin miejsko – wiejskich i wiejskich.
2. W pierwszej kolejności do Projektu będą kwalifikowani Beneficjenci Ostateczni, którzy spełniają następujące kryteria:
  - a. formalne:
    - wykształcenie minimum średnie,
    - zakres obowiązków (na obecnym stanowisku lub planowany do powierzenia) związany z szeroko rozumianymi kwestiami społecznymi w urzędzie (kwestie bezrobocia, pomocy społecznej, ochrony zdrowia, edukacji, współpracy z partnerami społecznymi itd.),
  - b. merytoryczne:
    - brak odbytych szkoleń w zakresie zarządzania projektami metodą PCM,
    - występujące problemy związane z bieżącym planowaniem, tworzeniem i wdrażaniem projektów.
3. Beneficjentami Ostatecznymi nie mogą być pracownicy jednostek podległych JST.
4. Maksymalną liczbę Beneficjentów Ostatecznych ustala się na poziomie 864 osób.
5. Jedna JST może przeszkolić nie więcej niż dwóch pracowników. OS zastrzega sobie jednak prawo odmówienia udziału drugiej osobie z JST w przypadku, gdy ogólna pula JST wyniesie 648.
6. Udział Beneficjentów Ostatecznych w Projekcie jest bezpłatny. Jednakże JST są zobowiązane do wniesienia bezgotówkowego wkładu własnego za udział pracowników w szkoleniach, w formie wydatków na ich wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami, należne na mocy przepisów ogólnych lub regulaminów wewnętrznych (wkład w wynagrodzeniu). Wniesienie wkładu własnego, JST potwierdza oświadczeniem o wysokości wynagrodzenia osoby biorącej udział w szkoleniu Wkład ten powinien zostać wyliczony proporcjonalnie do czasu udziału tej osoby w szkoleniu. Szczegółowy tryb i zasady wnoszenia współfinansowania szkoleń zawarty został na stronie internetowej: [www.dobrezaradzanie.pl](http://www.dobrezaradzanie.pl).
7. W celu potwierdzenia wniesienia wkładu własnego, OS zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentacji księgowej JST wypłacającej wynagrodzenie, o którym mowa w pkt V.6 regulaminu.

8. Kandydaci na Beneficjentów Ostatecznych obowiązani są dostarczyć do Biura OS oryginał wypełnionego i podpisanego Formularza zgłoszeniowego – umowy uczestnictwa w usługach projektu „Projekty finansowane z Unii, czyli jak dobrze zarządzać w warunkach różnorodności”.
9. Wzór formularza, wymienionego w pkt V.8 regulaminu dostępny jest m.in. na następującej stronie internetowej: [www.dobrezaradzanie.pl](http://www.dobrezaradzanie.pl).

#### VI. Zasady rekrutacji i selekcji

1. Postępowanie rekrutacyjne jest obligatoryjne dla kandydatów na Beneficjentów Ostatecznych. Rekrutacja i selekcja zostaną przeprowadzone zgodnie z polityką równych szans.
2. Zgłoszenia kandydatów na Beneficjentów Ostatecznych będą przyjmowane w Biurze OS. Zgłoszenia można składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:  
Biuro Organizatora Szkoleń  
WYG International Sp. z o.o.  
ul. PCK 10/5  
40-057 Katowice  
tel.: 032 251 10 47 · faks: 032 251 10 26  
e-mail: [rekrutacja@dobrezaradzanie.pl](mailto:rekrutacja@dobrezaradzanie.pl)
3. Za termin dokonania zgłoszenia uważana będzie data wpływu do Biura OS prawidłowo wypełnionego formularza, o którym mowa w pkt V.8 regulaminu.
4. Ostateczna decyzja o zakwalifikowaniu kandydatów do udziału w Projekcie zostanie podjęta na podstawie kolejności nadesłanych zgłoszeń oraz z uwzględnieniem spełnienia warunków uczestnictwa, wymienionych w pkt V regulaminu. Priorytetowo będą traktowani przedstawiciele JST reprezentujący większe i miejsko-wiejskie.
5. Kandydaci na Beneficjentów Ostatecznych zostaną przez pracownika OS powiadomieni o zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie (faksem, mailem lub listem). Otrzymany dokument potwierdza możliwość uczestnictwa w cyklu szkoleniowym i powoduje że kandydat staje się Beneficjentem Ostatecznym.
6. W procesie rekrutacji i selekcji ustalona zostanie lista rezerwowa zawierająca do 20 % kandydatów.

#### VII. Zasady uczestnictwa w cyklu szkoleniowym

1. Beneficjent Ostateczny na podstawie Harmonogramu szkoleń dostępnego na stronie internetowej [www.dobrezaradzanie.pl](http://www.dobrezaradzanie.pl), uzgadnia z pracownikiem OS terminy i miejsca każdego z trzech poziomów szkolenia.
2. Ostateczne potwierdzenie o zakwalifikowaniu się na szkolenie w konkretnym terminie i miejscu, zostanie Beneficjentowi Ostatecznemu przesłane drogą mailową, faksem lub za pośrednictwem poczty, w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Beneficjent Ostateczny jest zobowiązany do uczestnictwa (obecności) we wszystkich usługach merytorycznych przewidzianych w programie i harmonogramie poszczególnych poziomów szkoleń.
4. W przypadku, gdy Beneficjent Ostateczny zakwalifikowany na szkolenie z uzasadnionych przyczyn nie może brać udziału w szkoleniu, zobligowany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracownika Biura OS.
5. W przypadku, gdy szkolenie nie odbędzie się z winy OS, zaproponowany zostanie inny termin szkolenia do akceptacji przez JST.
6. Beneficjent Ostateczny jest zobowiązany do dostarczenia do OS oświadczenia JST o wniesieniu wkładu własnego, o którym mowa w pkt V.6 regulaminu, niezwłocznie po otrzymaniu wynagrodzenia za miesiąc, w którym uczestniczył w szkoleniu, nie później jednak niż do 5 dnia roboczego następnego miesiąca.
7. W przypadku niedostarczenia dokumentu określonego w pkt VI.6 regulaminu w wymaganym terminie, Beneficjent Ostateczny może zostać skreślony z listy uczestników projektu.
8. Po ukończeniu każdego poziomu szkoleń Beneficjent Ostateczny otrzyma świadectwo ukończenia szkolenia, natomiast osoby uczestniczące we wszystkich trzech poziomach szkoleń otrzymają dodatkowo certyfikat.

#### VIII. Proces monitoringu i oceny

1. Zgodnie z wymogami Projektu wszyscy Beneficjenci Ostateczni podlegają procesowi monitoringu i ewaluacji, mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Projektu.
2. W celu przeprowadzenia procesu monitoringu i ewaluacji Beneficjenci Ostateczni Projektu zobowiązani są do:
  - a. udzielania informacji, m.in. poprzez wypełnianie anonimowych ankiet ewaluacyjnych,
  - b. udziału w sprawdzianie wiedzy przeprowadzonym na każdym szkoleniu,
  - c. udziału w egzaminie końcowym, przeprowadzonym po ukończeniu trzech poziomów szkoleń.

#### IX. Zasady rezygnacji i wykluczenia z uczestnictwa w Projekcie

1. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie, Beneficjent Ostateczny zobowiązuje się dostarczyć do Biura OS pisemną informację o tym fakcie (osobiście, faksem, e-mailem bądź za pośrednictwem poczty) w najwcześniejszym możliwym terminie.
2. Na miejsce osoby rezygnującej, do udziału w Projekcie zostaje zakwalifikowana pierwsza osoba z listy rezerwowej z uwzględnieniem zapisów pkt VI regulaminu.
3. Nie zastosowanie się do niniejszego regulaminu może skutkować skreśleniem z listy Beneficjentów Ostatecznych Projektu.

#### X. Pozostałe

1. W przypadku powstania sporu na tle wykonania postanowień niniejszego regulaminu, Strony będą starały się załatwić go polubownie, a w przypadku braku porozumienia, właściwym do jego rozstrzygnięcia będzie Sąd Powszechny, właściwy dla siedziby OS.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. OS zastrzega sobie prawo zmiany regulaminu bądź wprowadzenia dodatkowych warunków bez uprzedzenia.
3. Regulamin obowiązuje przez okres realizacji Projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

**Formularz zgłoszeniowy – umowa udziału w projekcie pod nazwą:  
„Projekty finansowane z Unii, czyli jak dobrze zarządzać w warunkach różnorodności”**

**DANE DRUGIEGO PRACOWNIKA ZGŁASZANEGO  
DO UDZIAŁU W PROJEKCIE:**

ID II Beneficjenta							
Wypełnia pracownik Biura Projektu							

**Prosimy o wypełnienie deklaracji czytelnie, drukowanymi literami.**

OSOBOWE:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Imię (imiona)

Nazwisko

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Pesel

Wiek

Kobieta

Mężczyzna

TELEADRESOWE (adres zamieszkania):

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Ulica

numer domu

numer lokalu

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Kod pocztowy

Miejscowość

Gmina

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Powiat

Województwo

Miasto

Wieś

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Numer telefonu (wraz z kierunkowym)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Numer telefonu komórkowego

<input type="text"/>
----------------------

Adres poczty elektronicznej (e-mail)

Poziom wykształcenia

wyższe

pomaturalne

ponadgimnazjalne

<input type="text"/>
----------------------

Nazwa stanowiska zajmowanego w jednostce samorządu terytorialnego

<input type="text"/>
----------------------

Nazwa wydziału/referatu

DODATKOWE:

1. Zakres obowiązków powierzonych Pani/Panu lub planowanych do powierzenia\*

- Związany z kwestiami bezrobocia
- Związany z kwestiami pomocy i integracji społecznej
- Związany z ochroną zdrowia
- Związany z edukacją
- Związany z kulturą
- Związany ze współpracą z partnerami społecznymi
- Inny, związany z szeroko rozumianymi kwestiami społecznymi

2. Prosimy o wskazanie problemów, występujących przy planowaniu, tworzeniu i wdrażaniu projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego\*:

- znajomość możliwości dofinansowania projektu w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
- sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektu
- zarządzanie projektem zgodnie z metodyką Project Cycle Management
- planowanie, monitoring i ewaluacja projektu
- rozliczanie i dokumentowanie wydatków w projekcie
- sprawozdawczość finansowa i merytoryczna
- dokumenty programowe oraz obowiązujące przepisy prawa krajowego i unijnego
- kontrola i audyt projektu
- narzędzia informatyczne, wspierające zarządzanie projektem

\* Można zaznaczyć kilka odpowiedzi

3. Czy uczestniczyła Pani/Pan w kursach lub szkoleniach z zakresu zarządzania projektami metodą Project Cycle Management:      tak       nie

**Oświadczam, że** zostałam(em) poinformowana(y), iż projekt pod nazwą „Projekty finansowane z Unii, czyli jak dobrze zarządzać w warunkach różnorodności” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i zapoznałam(em) się z Regulaminem udziału przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego w projekcie. Zobowiązuję się do udzielania informacji niezbędnych dla celów monitoringu i ewaluacji w trakcie i po zakończeniu udziału w usługach szkoleniowych. Powyższe dane przedstawione przeze mnie w związku z ubieganiem się o udział w projekcie, są aktualne i prawdziwe oraz odpowiadają stanowi faktycznemu. Jestem świadom(a) odpowiedzialności prawnej, jaką ponoszę w przypadku podania nieprawdziwych danych. Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych zbieranych w celu udzielenia wsparcia i obsługi projektu oraz na potrzeby monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.) i przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych w rozumieniu ww. ustawy jest Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa.

\_\_\_\_\_  
Data i podpis osoby kierowanej na szkolenie

Wyrażam zgodę na uczestnictwo ww. Pracownika w cyklu szkoleń, organizowanych w ramach projektu pod nazwą „Projekty finansowane z Unii, czyli jak dobrze zarządzać w warunkach różnorodności”.

\_\_\_\_\_  
Data i podpis osoby kierującej na szkolenie  
(upoważnionej do reprezentowania  
jednostki samorządu terytorialnego)

\_\_\_\_\_  
Pieczęta jednostki  
samorządu terytorialnego

## REGULAMIN UDZIAŁU PRZEDSTAWICIELI JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO W PROJEKCIE POD NAZWĄ:

### „Projekty finansowane z Unii, czyli jak dobrze zarządzać w warunkach różnorodności”

#### I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa ramowe zasady, zakres i warunki uczestnictwa przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego w przedsięwzięciu pod nazwą „Projekty finansowane z Unii, czyli jak dobrze zarządzać w warunkach różnorodności”.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), Priorytet V. Dobre rządzenie, Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.
3. Realizatorem Projektu jest Dolnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego SA, z siedzibą w Wałbrzychu, ul. Wysockiego 10 w partnerstwie z Urzędem Miejskim w Polanicy-Zdroju, z siedzibą: ul. Dąbrowskiego 3, 57-320 Polanica-Zdrój.

#### II. Definicje

1. Projekt - „Projekty finansowane z Unii, czyli jak dobrze zarządzać w warunkach różnorodności”, realizowany na terytorium RP w okresie od 01.12.2008r. do 31.05.2010r.
2. JST – jednostka samorządu terytorialnego zgłaszająca Beneficjenta Ostatecznego do udziału w szkoleniu.
3. Beneficjent Ostateczny – uczestnik szkoleń, skierowany przez JST.
4. Pracownik – osoba fizyczna, zatrudniona przez JST na podstawie stosunku pracy (wyboru, mianowania, powołania lub na podstawie umowy o pracę).
5. OS – organizator szkolenia – WYG International Sp. z o.o.
6. PCM – Project Cycle Management – Zarządzanie Cyklem Projektu – metodologia zarządzania projektami opracowana i zalecana przez Komisję Europejską.
7. Cykl szkoleniowy – trójpoziomowa oferta szkoleniowa, przygotowana przez OS.
8. Poziom szkolenia – trzydniowa, wyjazdowa sesja szkoleniowa.

#### III. Cel Projektu

Nadrzędnym celem Projektu jest wzmocnienie potencjału administracji samorządowej i poprawa zarządzania projektami miękkimi wg metody Project Cycle Management, poprzez przybliżenie kadry kierowniczej urzędów problematyki PCM i podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności z tego zakresu pracowników JST.

#### IV. Zakres usług oferowanych w Projekcie

1. Beneficjenci Ostateczni mogą skorzystać z trójpoziomego, wyjazdowego cyklu szkoleniowego.
2. Każdy z trzech poziomów szkolenia organizowany jest w dniach roboczych, w miejscu i terminie wskazanym przez OS, w odstępach co ok. 6 tygodni i trwa 3 dni, po 8 godzin dziennie.
3. Pierwsze 2 poziomy to szkolenia ogólne z zakresu zarządzania projektami wg PCM. Trzeci i ostatni poziom polega na zapoznaniu się z aplikacją informatyczną służącą do zarządzania projektami pn. VICTORIA PM, po ukończeniu którego Beneficjenci Ostateczni otrzymują bezpłatnie czasową licencję (po 1 sztuce dla JST) na użytkowanie w/w aplikacji.
4. Szczegółowe informacje dotyczące oferty szkoleniowej dostępne są na stronie internetowej: [www.dobrezaradzanie.pl](http://www.dobrezaradzanie.pl), lub też bezpośrednio w Biurze OS, mieszczącym się przy ul. PCK 10/5, 40-057 Katowice, infolinia: (032) 251 10 47.
4. Podczas wszystkich trzech poziomów szkoleń OS zapewnia Beneficjentom Ostatecznym materiały szkoleniowe, zakwaterowanie i wyżywienie.
5. OS nie pokrywa kosztów dojazdu Beneficjentów Ostatecznych do miejsca szkolenia.

#### V. Warunki uczestnictwa w Projekcie

1. Beneficjentami Ostatecznymi Projektu mogą być wyłącznie pracownicy jednostek samorządu terytorialnego – pracownicy urzędów gmin miejskich, miejsko-wiejskich i wiejskich oraz starostw powiatowych, w tym minimum 80% uczestników szkoleń stanowić będą pracownicy gmin miejsko – wiejskich i wiejskich.
2. W pierwszej kolejności do Projektu będą kwalifikowani Beneficjenci Ostateczni, którzy spełniają następujące kryteria:
  - a. formalne:
    - wykształcenie minimum średnie,
    - zakres obowiązków (na obecnym stanowisku lub planowany do powierzenia) związany z szeroko rozumianymi kwestiami społecznymi w urzędzie (kwestie bezrobocia, pomocy społecznej, ochrony zdrowia, edukacji, współpracy z partnerami społecznymi itd.),
  - b. merytoryczne:
    - brak odbytych szkoleń w zakresie zarządzania projektami metodą PCM,
    - występujące problemy związane z bieżącym planowaniem, tworzeniem i wdrażaniem projektów.
3. Beneficjentami Ostatecznymi nie mogą być pracownicy jednostek podległych JST.
4. Maksymalną liczbę Beneficjentów Ostatecznych ustala się na poziomie 864 osób.
5. Jedna JST może przeszkolić nie więcej niż dwóch pracowników. OS zastrzega sobie jednak prawo odmówienia udziału drugiej osobie z JST w przypadku, gdy ogólna pula JST wyniesie 648.
6. Udział Beneficjentów Ostatecznych w Projekcie jest bezpłatny. Jednakże JST są zobowiązane do wniesienia bezgotówkowego wkładu własnego za udział pracowników w szkoleniach, w formie wydatków na ich wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami, należne na mocy przepisów ogólnych lub regulaminów wewnętrznych (wkład w wynagrodzeniu). Wniesienie wkładu własnego, JST potwierdza oświadczeniem o wysokości wynagrodzenia osoby biorącej udział w szkoleniu Wkład ten powinien zostać wyliczony proporcjonalnie do czasu udziału tej osoby w szkoleniu. Szczegółowy tryb i zasady wnoszenia współfinansowania szkoleń zawarty został na stronie internetowej: [www.dobrezaradzanie.pl](http://www.dobrezaradzanie.pl).
7. W celu potwierdzenia wniesienia wkładu własnego, OS zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentacji księgowej JST wypłacającej wynagrodzenie, o którym mowa w pkt V.6 regulaminu.

8. Kandydaci na Beneficjentów Ostatecznych obowiązani są dostarczyć do Biura OS oryginał wypełnionego i podpisanego Formularza zgłoszeniowego – umowy uczestnictwa w usługach projektu „Projekty finansowane z Unii, czyli jak dobrze zarządzać w warunkach różnorodności”.
9. Wzór formularza, wymienionego w pkt V.8 regulaminu dostępny jest m.in. na następującej stronie internetowej: [www.dobrezaradzanie.pl](http://www.dobrezaradzanie.pl).

#### VI. Zasady rekrutacji i selekcji

1. Postępowanie rekrutacyjne jest obligatoryjne dla kandydatów na Beneficjentów Ostatecznych. Rekrutacja i selekcja zostaną przeprowadzone zgodnie z polityką równych szans.
2. Zgłoszenia kandydatów na Beneficjentów Ostatecznych będą przyjmowane w Biurze OS. Zgłoszenia można składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:  
Biuro Organizatora Szkoleń  
WYG International Sp. z o.o.  
ul. PCK 10/5  
40-057 Katowice  
tel.: 032 251 10 47 · faks: 032 251 10 26  
e-mail: [rekrutacja@dobrezaradzanie.pl](mailto:rekrutacja@dobrezaradzanie.pl)
3. Za termin dokonania zgłoszenia uważana będzie data wpływu do Biura OS prawidłowo wypełnionego formularza, o którym mowa w pkt V.8 regulaminu.
4. Ostateczna decyzja o zakwalifikowaniu kandydatów do udziału w Projekcie zostanie podjęta na podstawie kolejności nadesłanych zgłoszeń oraz z uwzględnieniem spełniania warunków uczestnictwa, wymienionych w pkt V regulaminu. Priorytetowo będą traktowani przedstawiciele JST reprezentujący gminy wiejskie i miejsko-wiejskie.
5. Kandydaci na Beneficjentów Ostatecznych zostaną przez pracownika OS powiadomieni o zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie (faksem, mailem lub listem). Otrzymany dokument potwierdza możliwość uczestnictwa w cyklu szkoleniowym i powoduje że kandydat staje się Beneficjentem Ostatecznym.
6. W procesie rekrutacji i selekcji ustalona zostanie lista rezerwowa zawierająca do 20 % kandydatów.

#### VII. Zasady uczestnictwa w cyklu szkoleniowym

1. Beneficjent Ostateczny na podstawie Harmonogramu szkoleń dostępnego na stronie internetowej [www.dobrezaradzanie.pl](http://www.dobrezaradzanie.pl), uzgadnia z pracownikiem OS terminy i miejsca każdego z trzech poziomów szkolenia.
2. Ostateczne potwierdzenie o zakwalifikowaniu się na szkolenie w konkretnym terminie i miejscu, zostanie Beneficjentowi Ostatecznemu przesłane drogą mailową, faksem lub za pośrednictwem poczty, w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Beneficjent Ostateczny jest zobowiązany do uczestnictwa (obecności) we wszystkich usługach merytorycznych przewidzianych w programie i harmonogramie poszczególnych poziomów szkoleń.
4. W przypadku, gdy Beneficjent Ostateczny zakwalifikowany na szkolenie z uzasadnionych przyczyn nie może brać udziału w szkoleniu, zobligowany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracownika Biura OS.
5. W przypadku, gdy szkolenie nie odbędzie się z winy OS, zaproponowany zostanie inny termin szkolenia do akceptacji przez JST.
6. Beneficjent Ostateczny jest zobowiązany do dostarczenia do OS oświadczenia JST o wniesieniu wkładu własnego, o którym mowa w pkt V.6 regulaminu, niezwłocznie po otrzymaniu wynagrodzenia za miesiąc, w którym uczestniczył w szkoleniu, nie później jednak niż do 5 dnia roboczego następnego miesiąca.
7. W przypadku niedostarczenia dokumentu określonego w pkt VI.6 regulaminu w wymaganym terminie, Beneficjent Ostateczny może zostać skreślony z listy uczestników projektu.
8. Po ukończeniu każdego poziomu szkoleń Beneficjent Ostateczny otrzyma świadectwo ukończenia szkolenia, natomiast osoby uczestniczące we wszystkich trzech poziomach szkoleń otrzymają dodatkowo certyfikat.

#### VIII. Proces monitoringu i oceny

1. Zgodnie z wymogami Projektu wszyscy Beneficjenci Ostateczni podlegają procesowi monitoringu i ewaluacji, mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Projektu.
2. W celu przeprowadzenia procesu monitoringu i ewaluacji Beneficjenci Ostateczni Projektu zobowiązani są do:
  - a. udzielania informacji, m.in. poprzez wypełnianie anonimowych ankiet ewaluacyjnych,
  - b. udziału w sprawdzianie wiedzy przeprowadzonym na każdym szkoleniu,
  - c. udziału w egzaminie końcowym, przeprowadzonym po ukończeniu trzech poziomów szkoleń.

#### IX. Zasady rezygnacji i wykluczenia z uczestnictwa w Projekcie

1. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie, Beneficjent Ostateczny zobowiązuje się dostarczyć do Biura OS pisemną informację o tym fakcie (osobiście, faksem, e-mailem bądź za pośrednictwem poczty) w najwcześniejszym możliwym terminie.
2. Na miejsce osoby rezygnującej, do udziału w Projekcie zostaje zakwalifikowana pierwsza osoba z listy rezerwowej z uwzględnieniem zapisów pkt VI regulaminu.
3. Nie zastosowanie się do niniejszego regulaminu może skutkować skreśleniem z listy Beneficjentów Ostatecznych Projektu.

#### X. Pozostałe

1. W przypadku powstania sporu na tle wykonania postanowień niniejszego regulaminu, Strony będą starały się załatwić go polubownie, a w przypadku braku porozumienia, właściwym do jego rozstrzygnięcia będzie Sąd Powszechny, właściwy dla siedziby OS.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. OS zastrzega sobie prawo zmiany regulaminu bądź wprowadzenia dodatkowych warunków bez uprzedzenia.
3. Regulamin obowiązuje przez okres realizacji Projektu.
4. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.