

Załącznik nr 2
do Uchwały nr/...../2020
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 2020 r.

**REGULAMIN UCZESTNICTWA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
Z TERENU
WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W PROJEKCIE
pn. „Standardy obsługi inwestora w samorządach województwa podlaskiego”**

Preambuła

Niniejszy Regulamin został przygotowany na potrzeby Projektu „Standardy obsługi inwestora w samorządach województwa podlaskiego”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§1

Słownik regulaminu

- 1) **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.
- 2) **JST** – jednostka samorządu terytorialnego z terenu województwa podlaskiego.
- 3) **Lider Projektu** – Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
- 4) **Grupa docelowa** - 60 jednostek samorządu terytorialnego z województwa podlaskiego oraz ich pracownicy, którzy spełniają wymogi rekrutacji i zostali zakwalifikowani do udziału w Projekcie.
- 5) **Instytucja Pośrednicząca/Lider Partnerstwa** - Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji.
- 6) **Instytucja Zarządzająca** – Minister Rozwoju.
- 7) **Kadra kierownicza jst** – wójt, burmistrz, prezydent miasta i ich zastępcy. W przypadku jst, której kierownictwo jest jednoosobowe dopuszcza się możliwość udziału w szkoleniu sekretarza lub skarbnika.
- 8) **Obszar** - województwo podlaskie.
- 9) **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.
- 10) **Pracownik urzędu** – pracownik samorządowy zatrudniony w jst na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.



- 11) **Projekt** – „Standardy obsługi inwestora w samorządach województwa podlaskiego” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 – Oś Priorytetowa II „Efektywne polityki publiczne na rynku Pracy, gospodarki i edukacji”; Działanie 2.18 „Wysokiej jakości usługi administracyjne”.
- 12) **Uczestnik Projektu** – kadra kierownicza jst i pracownicy urzędu zgłoszeni przez jst z województwa podlaskiego, zakwalifikowana do uczestniczenia w Projekcie.
- 13) **Oferta inwestycyjna** – oferta typu greenfield (teren zielony) lub brownfield (obiekt przemysłowy) przeznaczona pod działalność przemysłową, usługową, magazynową, mieszkaniową (developerską), turystyczną lub handlową kierowana do przedsiębiorcy.
- 14) **Urząd** – urząd służący do obsługi jednostki samorządu terytorialnego

§2

Informacje o Projekcie

1. Głównym celem Projektu jest poprawa standardów obsługi inwestorów w samorządach województwa podlaskiego poprzez szkolenia, doradztwo indywidualne, udział w lokalnych sieciach współpracy oraz wdrożenie standardów obsługi inwestora w co najmniej 30 jst (w tym 2 miastach średnich) z 60 jst objętych wsparciem w Projekcie (w tym 4 miast średnich).
2. Okres realizacji Projektu: 1 lutego 2020r. – 28 lutego 2022 r.
3. Podmiotem realizującym zadania w ramach Projektu jest Województwo Podlaskie Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego.
4. Projekt obejmuje działania:
 - 1) Szkolenia z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządach (ogólne i wdrażające). Lider zorganizuje 3 szkolenia ogólne z zakresu standardów obsługi inwestora w samorządach i 4 szkolenia wdrażające standardy obejmujące kadre kierowniczą jst oraz pracowników jst odpowiedzialnych za obsługę inwestorów. Zakres tematyczny szkoleń obejmować będzie m.in. ABC systemu obsługi inwestorów, przygotowanie oferty inwestycyjnej i sztukę jej prezentowania, przygotowanie portalu internetowego przyjaznego inwestorom, marketing terytorialny.
 - 2) Audyty będą oceną potencjału jst biorących udział w Projekcie. W tym celu lider przeprowadzi ankiety do weryfikacji potencjału inwestycyjnego i stanu obsługi przedsiębiorstw w jst. Audyt "wstępny - 0" nie będzie miał znamion rekrutacji jst. Jego zadaniem będzie analiza potrzeb jst z regionu tj. zbadanie, w jakim punkcie jest jst przed przystąpieniem do Projektu, jakie są ich cele i jakich szkoleń potrzebuje w zakresie obsługi inwestorów. Efektem badania będzie raport poaudytowy "0" Audyt "końcowy - 1" ma na celu określenie czy został wdrożony standard obsługi inwestorów i na jakim poziomie znajdują się jst po wdrożeniu Projektu. Efektem badania będzie raport poaudytowy "1".



- 3) Doradztwo indywidualne dla jst. Doradztwo z zakresu obsługi inwestorów świadczone będzie dla grupy docelowej przez lidera. Doradztwo koncentrować się będzie m.in. na: opracowaniu oferty inwestycyjnej wg standardów, przygotowaniu zawartości strony www z ofertą inwestycyjną jst, przygotowaniu materiałów informacyjnych dotyczących oferty inwestycyjnej, kontaktów merytorycznych w celu weryfikacji realizacji Projektu, ułatwianiu kontaktów między uczestnikami szkoleń, bezpośredniej współpracy z uczestnikami nad rozwiązaniem ich problemów, kontroli stanu realizacji wdrażania standardów.
- 4) Lokalne sieci współpracy jst. Lider Projektu zakłada zorganizowanie konferencji - lokalne sieci współpracy dla grupy docelowej i pozostałych jst z województwa, której celem będzie nawiązanie komunikacji między jst, wymiana doświadczeń, dobrych praktyk i wypracowanie wspólnych rozwiązań ukierunkowanych na pozyskanie inwestorów. Lokalne sieci współpracy będą realizowane poprzez forum mailingowe a wnioski zaprezentowane podczas końcowej konferencji.
- 5) Wizyty studyjne dla kadry kierowniczej jst. Lider Projektu wybierze 2 miejsca w regionie, jako dobre praktyki dla jst, dotyczące obsługi inwestorów, wybierze wykonawcę do kompleksowej organizacji wizyt w tym zapewni materiały szkoleniowe dla uczestników. Potrzeba realizacji zadania wynika z praktycznego poznania zagadnień takich jak: sposób promocji oferty inwestycyjnej oraz wspierania przedsiębiorczości, istoty opieki poinwestycyjnej tzw. "after care service" i innych aspektów.
- 6) Wykonanie zdjęć lotniczych. Wykonanie zdjęć lotniczych przez wyłonionego wykonawcę, które będą obrazowały tereny inwestycyjne w wybranych jst z województwa podlaskiego. Zdjęcia zostaną wykonane w kompleksowy, a jednocześnie niestandardowy sposób. Zdjęcia będą mieć za zadanie promocję dostępnych terenów inwestycyjnych i przyciągnięcie potencjalnych inwestorów.

§3

Zasady rekrutacji

1. Nabór zgłoszeń do udziału w Projekcie prowadzi Lider Projektu w terminie do dnia 31 marca 2020 r.
2. Jeżeli do dnia 31 marca 2020 r. nie wpłynie wymagana liczba zgłoszeń (tj. co najmniej 60), to Lider Projektu ma prawo wydłużyć okres naboru zgłoszeń. Informacja o wydłużeniu naboru zostanie zamieszczona na stronie www.wrotapodlasia.pl oraz zostanie przekazana drogą elektroniczną do wszystkich jst.
3. Nabór może zostać zamknięty wcześniej, jeżeli liczba poprawnie nadesłanych zgłoszeń przekroczy 69 (tj. ilość gmin w grupie docelowej (60) powiększona o 15%).
4. Rekrutacja ma charakter jawny i otwarty i prowadzona jest wśród wszystkich jst z terenu województwa podlaskiego, w sposób zapewniający wszystkim gminom równe szanse uczestnictwa w Projekcie.



5. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji zostanie przesłana do wszystkich jst województwa podlaskiego drogą elektroniczną, jak również zostanie zamieszczona na stronie internetowej Lidera Projektu www.wrotapodlasia.pl.
6. Każda Gmina może zgłosić do udziału w Projekcie jedną osobę z kadry kierowniczej jst oraz jednego pracownika urzędu odpowiedzialnego w jst za działania z zakresu obsługi inwestora.
7. W imieniu jst zgłoszenia do udziału w Projekcie dokonuje wójt, burmistrz, starosta, prezydent miasta lub ich zastępcy.
8. Zgłoszenie gminy do udziału w Projekcie następuje poprzez przekazanie do Lidera Projektu dokumentacji rekrutacyjnej obejmującej:
 - 1) Formularz zgłoszeniowy gminy, stanowiący Załącznik nr 1,
 - 2) Deklarację kadry kierowniczej jst, stanowiącą Załącznik nr 2a,
 - 3) Deklarację pracownika urzędu, stanowiącą Załącznik 2b oraz
 - 4) Oświadczenie uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, stanowiące Załącznik nr 3.
9. Wypełnione dokumenty należy przesłać w formie skanu na skrzynkę e-mail: pawel.dzienis@wrotapodlasia.pl lub katarzyna.krutul@wrotapodlasia.pl do dnia 31 marca 2020 r. Kandydaci przed przesłaniem dokumentacji rekrutacyjnej mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem. Przystąpienie kandydata do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem postanowień niniejszego Regulaminu.
10. Przesłanie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się jst do udziału w Projekcie.
11. Przesyłane dokumenty rekrutacyjne będą weryfikowane na bieżąco przez pracowników Lidera Projektu, a jst będą niezwłocznie informowane o wynikach weryfikacji.
12. Lider Projektu powiadomi jst o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie drogą elektroniczną. Informacja o wyniku rekrutacji w postaci listy jst zakwalifikowanych do udziału w Projekcie zostanie również zamieszczona na stronie internetowej Lidera Projektu www.wrotapodlasia.pl
13. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie, jst zobowiązana jest do przesłania do Lidera Projektu oryginałów dokumentacji rekrutacyjnej wskazanej w ust. 8, w terminie 14 dni od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu gminy do udziału w Projekcie.
14. Przesłana przez jst dokumentacja rekrutacyjna nie podlega zwrotowi.

§4

Organizacja Projektu

1. Zasady organizacji szkoleń:
 - 1) szkolenia będą odbywały się w terminach i miejscach zgodnie z harmonogramem szkoleń podanym do wiadomości uczestników Projektu;



- 2) harmonogram szkoleń obejmujący tematykę, liczbę godzin, terminy i miejsca szkoleń oraz wszelkie informacje związane z ich realizacją będą przekazywane przez Lidera Projektu drogą mailową oraz udostępniane na stronie internetowej www.wrotapodlasia.pl;
 - 3) szkolenia będą odbywać się na terenie województwa podlaskiego, w miejscach wskazanych przez Lidera Projektu;
 - 4) transport uczestników na miejsce organizacji szkoleń stacjonarnych nie jest zapewniony przez organizatora szkoleń (koszt własny urzędu);
 - 5) szkolenia przeprowadzi wykwalifikowana kadra, legitymująca się odpowiednim przygotowaniem merytorycznym i doświadczeniem praktycznym w zakresie prowadzonych szkoleń;
 - 6) szkolenia będą odbywały się między godz. 8:00 a 16:00;
 - 7) w ramach Projektu planuje się realizację poszczególnych szkoleń w kilku terminach;
 - 8) Uczestnik Projektu zobowiązany jest zadeklarować rodzaj szkolenia, w którym będzie uczestniczył. Lider Projektu w miarę dostępności miejsc szkoleniowych uwzględni preferowane terminy szkoleń wskazane przez Uczestników Projektu;
 - 9) w przypadku nieobecności na zajęciach Uczestnik Projektu zobowiązany jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć na podstawie materiałów szkoleniowych przekazanych przez Lidera Projektu;
 - 10) Uczestnik Projektu w przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu, do którego został zakwalifikowany zobowiązany jest do poinformowania Lidera Projektu o swojej nieobecności. Informację o nieobecności należy przesłać na adresy e-mail wskazane w § 3 ust.9, na co najmniej 24 godziny przed planowanym terminem szkolenia;
 - 11) w sytuacjach, których nie można było przewidzieć na etapie rekrutacji związanych ze zmianami kadrowymi w urzędzie, gmina jest zobligowana do wyznaczenia kolejnego Uczestnika Projektu, który jest zobowiązany do złożenia dokumentacji rekrutacyjnej zgodnie z wzorami określonymi w załącznikach nr 2a, 2b i 3;
 - 12) po zakończeniu szkolenia jego uczestnicy otrzymują imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
2. Zasady organizacji doradztwa indywidualnego realizowanego w jst:
- 1) doradztwo indywidualne prowadzą pracownicy Lidera Projektu wyznaczeni do realizacji zadań w Projekcie;
 - 2) uczestnikami doradztwa są Uczestnicy Projektu;
 - 3) doradztwo będzie się odbywało w terminach i miejscach wskazanych w harmonogramie podanym do wiadomości Uczestników Projektu przez Lidera Projektu;
 - 4) harmonogram spotkań oraz wszelkie informacje związane z jego realizacją przekazywane będą przez Lidera Projektu drogą mailową;
 - 5) doradztwo będzie odbywać się w siedzibach urzędów lub w siedzibie Lidera Projektu bądź poprzez ogólnodostępne środki komunikacji elektronicznej w godzinach pracy urzędu.



3. Wdrożenie standardów obsługi inwestora obejmuje zastosowanie w praktyce wypracowanych w czasie realizacji Projektu narzędzi i sposobu działania w obszarze obsługi inwestora.
4. Brak wdrożenia przez jst standardu obsługi inwestora może skutkować obowiązkiem zwrotu przez jst kosztów realizacji Projektu poniesionych w projekcie w części przypadającej na tę jst. Obowiązek zwrotu środków powstanie w przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, obciąży Lidera Projektu obowiązkiem zwrotu środków z tytułu nieprawidłowej realizacji Projektu z powodu okoliczności leżących po stronie jst.
5. Zwrot kosztów opisanych w ust. 4 dokona jst na wyznaczony przez Lidera Projektu rachunek bankowy w terminie 21 dni od daty doręczenia zawiadomienia o konieczności zwrotu środków.

§5

Prawa i obowiązki jst uczestniczącej w projekcie

1. Udział jst w Projekcie jest pokrywany ze środków Projektu z wyjątkiem kosztów dojazdu Uczestników Projektu na szkolenia i diet. Jst nie ponosi odpłatności z tytułu udziału w działaniach projektowych pod warunkiem przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Średnia wartość realizowanych zadań szkoleniowo – doradczych wynosi 10 044,79 zł dla jednej jst (wyliczona na podstawie wniosku o dofinansowanie o sumie kontrolnej 0009188/5/3/2/2/2/3/2/4/6/3/6/2/0/9/74/2)
3. Do praw i obowiązków jednostki samorządu terytorialnego należy:
 - 1) podpisanie umowy uczestnictwa jst w projekcie „Standardy obsługi inwestora w samorządach województwa podlaskiego”;
 - 2) oddelegowanie pracowników urzędu do udziału w szkoleniach oraz do udziału w doradztwie,
 - 3) współpraca z Liderem Projektu, w zakresie czynności realizowanych w Projekcie;
 - 4) opracowanie, przy wsparciu Lidera Projektu kompleksowej oferty inwestycyjnej jednego obszaru lub obiektu, w tym folderów inwestycyjnych zawierających opis oraz zdjęcia oferty inwestycyjnej typu brownfield (nieruchomość zabudowana) i/lub greenfield (nieruchomość niezabudowana). Foldery zostaną przekazane gminom w wersji papierowej i elektronicznej wraz ze zdjęciami oferty inwestycyjnej i prawami autorskimi do ich wykorzystywania.
 - 5) zamieszczenie na stronie internetowej gminy oferty inwestycyjnej opracowanej w procesie doradztwa;
 - 6) wdrożenie standardów obsługi inwestora opracowanych przez PAIH;
 - 7) udział w spotkaniu z przedsiębiorcą, którego celem będzie indywidualna ocena oferty inwestycyjnej gminy i sposobu obsługi inwestora w urzędzie
 - 8) przekazywanie informacji do Lidera Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jej udział w projekcie;

§6

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

Do praw i obowiązków Uczestnika Projektu należy:

- 1) udział w szkoleniach, doradztwie i wdrożeniu standardów obsługi inwestora w jst;
- 2) podpisywanie listy obecności w trakcie zajęć, a także listy potwierdzającej skorzystanie z wyżywienia oraz listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych;
- 3) wypełnianie ankiet ewaluacyjnych ze szkoleń;
- 4) przekazanie informacji do Lidera Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w projekcie;
- 5) zgłaszanie do Lidera Projektu wszelkich uwag i ocen działań, w których uczestniczą;
- 6) wgląd i zmiany swoich danych osobowych udostępnianych w Projekcie, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz.U.2019.1781 tj. z dnia 2019.09.19

§7

Prawa i obowiązki Lidera Projektu

1. Do praw i obowiązków Lidera Projektu należy:
 - 1) sprawne przeprowadzenie rekrutacji jst do Projektu;
 - 2) zapewnienie wsparcia opiekuna merytorycznego na każdym etapie realizacji Projektu;
 - 3) zorganizowanie szkoleń, doradztwa indywidualnego, przygotowanie wykonania zdjęć lotniczych oraz wizyty studyjnej;
 - 4) występowanie do jst o informacje, dane niezbędne do wykonania czynności w ramach Projektu;
 - 5) udział we wdrażaniu standardów obsługi inwestora opracowanych przez PAIH;
 - 6) zapewnienie Uczestnikom Projektu pełnego wyżywienia w trakcie szkoleń i podczas wizyty studyjnej oraz materiałów dydaktycznych;
 - 7) wystawianie zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu i certyfikatów wdrożenia standardów obsługi inwestora;
 - 8) Lider Projektu i MSWiA zastrzegają możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku Uczestników Projektu w celach promocyjnych Projektu pod warunkiem, że fotografia zostanie wykonana w trakcie trwania zajęć Projektu. Uczestnik może nie wyrazić zgody do wykorzystania wizerunku na formularzu deklaracji uczestnictwa.
2. Lider Projektu zobowiązuje się przestrzegać zasad bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19).

§8

Warunki uzyskania zaświadczenia

1. Jst uczestniczące w Projekcie uprawnione są do uzyskania zaświadczenia wdrożenia standardów obsługi inwestora w samorządzie. Zaświadczenie zostanie wystawione na zakończenie realizacji Projektu przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, oraz Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego.
2. Uzyskanie zaświadczenia możliwe jest w przypadku spełnienia łącznie następujących warunków:
 - 1) uzyskanie minimalnej frekwencji (zawartej we wniosku o dofinansowanie) przez uczestników Projektu na szkoleniach;
 - 2) uczestnictwo w procesie doradztwa indywidualnego;
 - 3) uczestnictwa w konferencji – lokalne sieci współpracy;
 - 4) wdrożenie opracowanego w ramach Projektu standardu obsługi inwestora przez urząd jst w tym zamieszczenie informacji o ofercie inwestycyjnej na własnej stronie internetowej jst według schematu wypracowanego w ramach Projektu oraz wdrożenie procedur standardu obsługi inwestora opracowanego przez Polską Agencję Inwestycji i Handlu S.A.

§9

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
2. Lider Projektu zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w przypadku zmian w realizacji Projektu.
3. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Lidera projektu.
4. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do śledzenia zmian w Regulaminie i przestrzegania zawartych w nim postanowień.
5. W przypadkach sporów i zaistnienia sytuacji nieujętych w Regulaminie decyzję ostateczną podejmuje MSWiA wraz z Liderem Projektu na podstawie założeń Projektu określonych we wniosku o dofinansowanie oraz wytycznych PO WER.
6. Komunikacja w Projekcie będzie odbywać się przez pocztę elektroniczną, pocztę tradycyjną oraz telefonicznie. Biuro Projektu Lidera Projektu znajduje się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 14, 15-097 Białystok. Biuro czynne jest w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach: w poniedziałek: 8:00-16:00, wtorek - piątek 7:30-15:30. Dane kontaktowe:
 - 1) Paweł Dzieńis: tel. 85 66 54 495, pawel.dzienis@wrotapodlasia.pl
 - 2) Katarzyna Krutul: tel. 85 66 54 495, katarzyna.krutul@wrotapodlasia.pl
 - 3) Joanna Skorulska-Leonowicz: tel. 85 66 54 495, joanna.skorulska@wrotapodlasia.pl
 - 4) Marek Proniewski: tel. 85 66 54 990, marek.proniewski@wrotapodlasia.pl



Załączniki:

Załącznik nr 1– Formularz zgłoszeniowy jst

Załącznik nr 2a – Deklaracja uczestnictwa udziału kadry kierowniczej jst

Załącznik nr 2b – Deklaracja uczestnictwa udziału pracownika urzędu jst

Załącznik nr 3– Oświadczenie uczestnika Projektu

Załącznik nr 4 – Wzór umowy w sprawie uczestnictwa jst w projekcie „Standardy obsługi inwestora w samorządach województwa podlaskiego” 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”