



REGULAMIN UCZESTNICTWA JST Z TERENU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO W PROJEKCIE

pt. „Wdrożenie standardów obsługi inwestora w samorządzie województwa Dolnośląskiego”

Preambuła

Niniejszy regulamin został przygotowany na potrzeby projektu „Wdrożenie standardów obsługi inwestora w samorządzie województwa Dolnośląskiego” realizowanym przez Dolnośląską Agencję Współpracy Gospodarczej sp. z o.o. na podstawie Umowy z dnia 20.09.2019 zawartej pomiędzy Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji i Dolnośląską Agencją Współpracy Gospodarczej sp. z o.o..

§1

Słownik regulaminu

- 1) **DAWG sp. z o.o.** - Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej sp. z o.o.
- 2) **ARAW S.A.** Agencja Rozwoju Aglomeracji Wrocławskiej S.A.
- 3) **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.
- 4) **JST** – Jednostka Samorządu Terytorialnego
- 5) **Gmina** – gmina z terenu województwa dolnośląskiego.
- 6) **Grupa docelowa** - 79 JST z województwa dolnośląskiego oraz ich pracownicy, którzy spełniają wymogi rekrutacji i zostali zakwalifikowani do udziału w Projekcie.
- 4) **Institucja Pośrednicząca** - Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.
- 5) **Kadra kierownicza gminy** – wójt, burmistrz, prezydent miasta i ich zastępcy bądź – w uzasadnionych przypadkach - skarbnik lub sekretarz gminy.
- 6) **Pracownik urzędu** – pracownik samorządowy zatrudniony w urzędzie JST na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 7) **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.
- 8) **Projekt** – „Wdrożenie standardów obsługi inwestora w samorządzie województwa Dolnośląskiego” 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 na rynku pracy, gospodarki i edukacji”; Działanie 2.18 „Wysokiej jakości usługi administracyjne”.
- 9) **Uczestnik projektu** – kadra kierownicza JST i pracownicy urzędu JST zgłoszeni przez JST z województwa dolnośląskiego zakwalifikowaną do uczestniczenia w Projekcie.



- 10) **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.

§2

Informacje o Projekcie

1. Ogólnym celem Projektu jest opracowanie i wdrożenie w Grupie docelowej procedur współpracy z inwestorem, rozwiązań podnoszących atrakcyjność inwestycyjną w JST, w tym przygotowanie, upowszechnienie, aktualizację informacji o ofercie inwestycyjnej JST.
2. Okres realizacji Projektu: wrzesień 2019 – grudzień 2021r.
3. Podmiotami realizującymi zadania w ramach Projektu są DAWG sp. z o.o. oraz ARAW S.A.
4. Realizacja projektu obejmuje: rekrutację kwalifikującą JST do udziału w Projekcie poprzez udział w audycie stanu obsługi inwestora w JST, organizację i przeprowadzenie szkoleń, opracowanie kompleksowej oferty inwestycyjnej jednego obszaru lub obiektu JST oraz wdrożenie opracowanych Standardów obsługi inwestora.
5. Projekt obejmuje działania:
 - 1) audyt stany obsługi inwestora w JST, w ramach którego zostaną zidentyfikowane rozwiązania i narzędzia wykorzystywane przez JST w procesie obsługi inwestora i promocji gospodarczej JST. Efektem audytów przeprowadzonych w Gminach będzie „mini raport” przygotowany przez DAWG sp. z o.o. i ARAW S.A. wskazujący stan rozwoju JST w obszarze obsługi inwestora oraz zakwalifikowania JST do udziału w Projekcie, które będą objęte wsparciem lub wdraża i zmodernizują standardy OI. Ponadto diagnoza zostanie wykorzystana do określenia zakresów szkoleń dla kadry kierowniczej JST i pracowników urzędów oraz przygotowania materiałów szkoleniowych, wytycznych, poradników, itp.;
 - 2) szkolenia – zakres tematyczny szkoleń obejmuje zagadnienia dot. standardu obsługi inwestora, niezbędne do uzyskania kompetencji specjalistycznych w zakresie obsługi inwestora w JST, objętych wsparciem.
 - a) szkolenia przeprowadzone zostaną dla:
 - i. pracowników z urzędów JST (1osoba/urząd) odpowiedzialnych w urzędach JST za obsługę inwestora;
 - ii. osób z kadry kierowniczej JST.
 - b) szkolenia stacjonarne dla JST, które zmodernizują lub wdrażą standardy OI, organizowane we Wrocławiu realizowane będą:
 - i. dla pracowników urzędów JST.
 - ii. dla kadry kierowniczej JST.Przykładowa tematyka szkoleń:
 - ABC systemu obsługi inwestora w samorządzie
 - Kompetencje menedżerskie
 - Zarządzanie strategiczne rozwojem gospodarczym
 - Standardy obsługi inwestora i przewagi konkurencyjne lokalizacji
 - Strona internetowa przyjazna dla inwestora
 - Generator ofert inwestycyjnych
 - Marketing terytorialny
 - Oferta inwestycyjna: towar, który chcemy sprzedać
 - Jak stworzyć dobre materiały promocyjne



- 3) doradztwo indywidualne - obejmuje m.in. opracowanie oferty inwestycyjnej na podstawie przyjętego w projekcie standardu, przygotowanie zawartości strony www prezentującej ofertę inwestycyjną JST, przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących oferty inwestycyjnej jednego obszaru lub obiektu JST;
- 4) wdrożenie w gminie rozwiązań – opracowanie przez gminę, przy wsparciu DAWG sp. z o.o. i ARAW S.A. kompleksowej oferty inwestycyjnej jednego obszaru lub obiektu gminy oraz opublikowanie jej na własnej stronie internetowej a także wdrożenie w urzędzie JST procedur obsługi inwestora zgodnych ze standardem opracowanym przez PAIH SA w ramach projektu;
- 5) udziału kadry kierowniczej oraz pracowników JST w dwudniowym wydarzeniach, podczas których w dniu pierwszym odbędą się wizyty studyjne dla pracowników/kadry kierowniczej 40 samorządów do gminy w woj. dolnośląskim, która skutecznie obsługuje i współpracuje z inwestorami, u inwestora, który podzieli się doświadczeniem współpracy z samorządem podczas procesu inwestycyjnego oraz w SSE. W drugim dniu zaplanowano warsztaty z zakresu obsługi inwestorów w praktyce.

§3

Zasady rekrutacji

1. Nabór zgłoszeń do udziału w Projekcie prowadzi DAWG sp. z o.o. i ARAW S.A. w terminie do dnia 15.10.2019 r.
2. Jeżeli do 15.10.2019 nie wpłynie wymagana liczba zgłoszeń (tj. co najmniej 79), to DAWG ma prawo wydłużyć okres naboru zgłoszeń. Informacja o wydłużeniu naboru zostanie zamieszczona na stronie www.dawg.pl oraz zostanie przekazana drogą elektroniczną do wszystkich Gmin.
3. Nabór może zostać zamknięty wcześniej jeżeli ilość poprawnie nadesłanych zgłoszeń przekroczy 85.
4. Rekrutacja ma charakter jawny i otwarty i prowadzona jest wśród wszystkich gmin z terenu województwa dolnośląskiego w sposób zapewniający wszystkim JST równe szanse uczestnictwa w projekcie.
5. Informacja o rozpoczęciu naboru zgłoszeń zostanie przesłana do wszystkich Gmin województwa dolnośląskiego drogą elektroniczną, jak również zostanie zamieszczona na stronie internetowej DAWG sp. z o.o. www.dawg.pl.
6. Do udziału w Projekcie mogą zgłosić się JST posiadające ofertę inwestycyjną typu brownfield (nieruchomość zabudowana) i/lub greenfield (nieruchomość niezabudowana) na terenie JST.
7. Każda JST może zgłosić do udziału w Projekcie jedną osobę z kadry kierowniczej oraz jednego pracownika urzędu odpowiedzialnych w JST za działania z zakresu obsługi inwestora.
8. W imieniu JST zgłoszenia do udziału w Projekcie dokonuje wójt, burmistrz, prezydent miasta, starosta powiatu lub ich zastępcy.
9. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów i ma na celu wyłonienie JST zakwalifikowanych do udziału w Projekcie:
 - 1) pierwszy etap obejmuje zgłoszenie gmin do udziału w Projekcie;
 - 2) drugi etap stanowi audyt stanu obsługi inwestora w JST, efektem którego będzie zakwalifikowanie JST do udziału w Projekcie jako JST objętej wsparciem lub wdrażającej standardy OI.
 1. Zgłoszenie gminy do udziału w Projekcie następuje poprzez przekazanie do DAWG sp. z o.o. i ARAW S.A. dokumentacji rekrutacyjnej obejmującej:
 1. Formularz zgłoszeniowy gminy, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu udziału gminy w projekcie,



2. Deklarację kadry kierowniczej gminy, stanowiący Załącznik nr 2,
 3. Deklarację pracownika urzędu gminy, stanowiący Załącznik nr 3
 4. Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, stanowiący Załącznik nr 4,
10. Wypełnione dokumenty należy przesłać w formie skanu na skrzynkę e-mail: invest@dawg.pl do 15 października 2019 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.
 11. Przesłanie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem JST do udziału w Projekcie.
 12. Przesyłane dokumenty rekrutacyjne będą weryfikowane na bieżąco przez pracowników DAWG i ARAW, a JST będą niezwłocznie informowane o wynikach weryfikacji.
 13. Audyt stanu obsługi inwestora w JST (rekrutacyjny) zostanie przeprowadzony przez DAWG i ARAW w JST, które terminowo przesłały prawidłowo wypełnioną dokumentację rekrutacyjną. Audyt rekrutacyjny w obszarze obsługi inwestora odbywa się za pomocą ankiety.
 14. Do udziału w Projekcie zostanie zakwalifikowane 79 JST (39 JST objętych wsparciem oraz 40 JST, którzy wdrożą a lub zmodernizują standardy obsługi inwestora).
 15. Decyduje kolejność zgłoszeń.
 16. DAWG powiadomi JST o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie drogą elektroniczną. Informacja o wyniku rekrutacji w postaci listy gmin zakwalifikowanych do udziału w Projekcie zostanie również zamieszczona na stronie internetowej DAWG www.dawg.pl.
 18. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie, gmina zobowiązana jest do przesłania do DAWG oryginałów dokumentacji rekrutacyjnej wskazanej w ust. 10 w terminie 14 dni od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu gminy do udziału w projekcie.
 19. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do przesłania do DAWG Formularza zgłoszeniowego uczestnika projektu, stanowiącego Załącznik nr 5, po podaniu informacji o wyniku rekrutacji, najpóźniej w dniu rozpoczęcia udziału w szkoleniu.
 20. 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 DAWG drogą mailową oraz udostępniane na stronie internetowej www.dawg.pl;
 - 3) szkolenia będą odbywać się w lokalizacjach, w miejscach wskazanych przez DAWG;
 - 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) Uczestnik Projektu zobowiązany jest zadeklarować termin uczestnictwa w szkoleniach;
 - 8) zasady organizowania grup:



- a) decyzję o uruchomieniu grup podejmuje DAWG.
 - b) uczestnik Projektu o uruchomieniu grupy, terminie i miejscu szkolenia zostanie powiadomiony drogą mailową, nie później niż na 7 dni przed jego rozpoczęciem.
 - 10) w przypadku nieobecności na zajęciach Uczestnik Projektu zobowiązany jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć na podstawie materiałów szkoleniowych przekazanych przez DAWG.;
 - 11) dopuszcza się możliwość nieobecności w trakcie 1 dnia szkoleniowego w przypadku szkoleń dla kadry kierowniczej JST i 1 dnia szkoleniowego w przypadku szkoleń dla pracowników urzędów;
 - 13) w sytuacjach, których nie można było przewidzieć na etapie rekrutacji związanych ze zmianami kadrowymi w urzędzie, JST jest zobligowana do wyznaczenia kolejnego Uczestnika Projektu, który jest zobowiązany do złożenia dokumentacji rekrutacyjnej zgodnie z wzorami określonymi w załącznikach nr 2, 3, 4 i 5, o której mowa w § 3 ust. 10;
2. Zasady organizacji doradztwa indywidualnego realizowanego w JST:
 - 1) doradztwo indywidualne prowadzą pracownicy DAWG i ARAW 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 DAWG
 - 4) harmonogram spotkań oraz wszelkie informacje związane z jego realizacją przekazywane będą przez DAWG i ARAW drogą mailową;
 - 5) doradztwo będzie odbywać się w siedzibach urzędów lub w siedzibie DAWG 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, obciąży DAWG 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 DAWG na rachunek bankowy w terminie 21 dni od daty doręczenia zawiadomienia o konieczności zwrotu środków.
 6. Wizyty studyjne, współpraca międzyinstytucjonalna, warsztaty "Urząd-Inwestor-IOB" będą odbywały się we Wrocławiu w terminach i miejscach zgodnie z harmonogramem podanym do wiadomości uczestników Projektu.

§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 50 000 zł dla jednej JST.
3. Do praw i obowiązków JST należy:



- 1) podpisanie umowy uczestnictwa JST w projekcie „*Standardy obsługi inwestora w samorządzie województwa Dolnośląskiego*”;
- 2) oddelegowanie pracowników urzędu do udziału w szkoleniach oraz do udziału w doradztwie,
- 3) współpraca z DAWG i ARAW w zakresie czynności realizowanych w Projekcie;
- 4) opracowanie, przy wsparciu DAWG i ARAW kompleksowej oferty inwestycyjnej jednego obszaru lub obiektu inwestycyjnego.
- 5) zamieszczenie na stronie internetowej JST oferty inwestycyjnej opracowanej w procesie doradztwa;
- 6) wdrożenie standardów obsługi inwestora opracowanych przez PAIH SA;
- 7) przekazywanie niezbędnej dokumentacji wyznaczonej przez DAWG udowadniającej udział pracowników JST w projekcie wraz z dokumentami kadrowo-księgowymi.
- 8) przekazywanie informacji do DAWG i ARAW 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 z listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych;
- 3) wypełniania ankiet ewaluacyjnych ze szkoleń;
- 4) przekazanie informacji do DAWG i ARAW o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w projekcie;
- 5) Uczestnicy Projektu mają prawo zgłaszania do DAWG wszelkich uwag i ocen działań, w których uczestniczą;
- 6) Uczestnik Projektu ma prawo do wglądu i zmiany swoich danych osobowych udostępnianych w Projekcie, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§7

Prawa i obowiązki DAWG i ARAW

1. Do praw i obowiązków DAWG i ARAW należy:

- 1) sprawne przeprowadzenie audytu obsługi inwestora w JST;
- 2) zapewnienie wsparcia opiekuna merytorycznego na każdym etapie realizacji Projektu;
- 3) zorganizowanie szkoleń oraz wizyty studyjnej;
- 4) występowanie o informacje, dane niezbędne do wykonania czynności w ramach Projektu;
- 5) udział we wdrażaniu standardów obsługi inwestora opracowanych przez PAIH S.A.;
- 6) zapewnienie Uczestnikom Projektu noclegów w trakcie szkoleń dwudniowych oraz podczas wizyty studyjnej, cateringu w trakcie szkoleń i podczas wizyty studyjnej oraz materiałów dydaktycznych;
- 7) DAWG i ARAW zastrzegają możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku Uczestników Projektu w celach promocyjnych Projektu pod warunkiem, że fotografia zostanie wykonana w trakcie trwania zajęć Projektu. Uczestnik wyraża zgodę do wykorzystania wizerunku.



2. DAWG i ARAW zobowiązuje się przestrzegać zasady bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§8

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
2. DAWG zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w przypadku zmian w realizacji Projektu.
3. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej DAWG.
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 DAWG. 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 znajduje się w DAWG sp. z o.o., al. Kasztanowa 3a-5, 53-125 Wrocław. Biuro czynne jest w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-15:30, tel. 717366307, 71 73663011, e-mail: invest@dawg.pl

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Formularz zgłoszeniowy gminy,
2. Załącznik nr 2 Deklarację kadry kierowniczej gminy
3. Załącznik nr 3 Deklarację pracownika urzędu gminy
4. Załącznik nr 4 Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
5. Załącznik nr 5 Formularz zgłoszeniowy uczestnika projektu.