



REGULAMIN UCZESTNICTWA W TESTOWANIU MODELU MOBILNEGO URZĘDNIKA

w ramach projektu

„Mobilny urzędnik. Poprawa dostępności usług publicznych
dla mieszkańców o szczególnych potrzebach”

POWR.04.03.00-00-0134/18

§ 1

DEFINICJE

1. Beneficjent – podmiot realizujący Projekt na podstawie umowy o dofinansowanie – FUNDACJA PARTYCYPACJI SPOŁECZNEJ, ul. Sieradzka 4 c, 60-163 Poznań, tel.: +48 61 662 11 60, e-mail: mobilny.urzednik@fundacja-spoleczna.pl
2. Biuro Projektu – biuro, w którym przyjmowane są dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane są informacje na temat realizacji Projektu osobom biorącym udział w Projekcie oraz potencjalnym Kandydatom/tkom, mieszczące się przy ul. Sieradzka 4 c, 60-163 Poznań, tel.: +48 61 662 11 60, e-mail: mobilny.urzednik@fundacja-spoleczna.pl
3. Dokumenty rekrutacyjne – należy przez to rozumieć: Regulamin uczestnictwa w testowaniu modelu „Mobilny urzędnik” wraz z załącznikami:
 - a. Formularz Zgłoszeniowy dla urzędów gmin i ich pracowników,
 - b. Wzór umowy uczestnictwa w projekcie dla urzędów gmin i ich pracowników.
 - c. Wzory oświadczeń do umowy uczestnictwa w projekcie.
4. Instytucja Pośrednicząca w skrócie IP – Centrum Projektów Europejskich w Warszawie.
5. Instytucja Zarządzająca w skrócie IZ – Minister Funduszy i Polityki Regionalnej, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programu operacyjnego.
6. Kandydat/тка – osoba fizyczna, pracownik/czka urzędu gminy, którą urząd gminy skierował do udziału w Projekcie i która złożyła dokumenty rekrutacyjne wymienione w ust. 3.
7. Komisja Rekrutacyjna – personel Biura Projektu zaangażowany w proces rekrutacyjny, weryfikujące formularze rekrutacyjne i tworzące listy rankingowe.
8. Model „Mobilny urzędnik” – nowe rozwiązanie wypracowane we współpracy z partnerami Projektu, którego celem jest poprawa dostępności usług publicznych dla osób o specjalnych potrzebach.
9. Odbiorca rozwiązania – osoby o specjalnych potrzebach, w tym osoby niepełnosprawne, osłabione chorobami, osoby starsze (powyżej 65 roku życia), zależne (powyżej 15 roku życia), które z powodu deficytów zdrowotnych, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się, nie mogą dotrzeć do miejsca świadczenia usług publicznych.
10. Osoba/y decyzyjna/e (zwana też Osobą/ami reprezentującą/y instytucję) – osoba/y upoważniona/e do podejmowania wiążących decyzji/zobowiązań w imieniu danego podmiotu/instytucji.



11. Partner krajowy – podmiot krajowy współpracujący z Beneficjentem w zakresie realizacji Projektu: Województwo Wielkopolskie/ Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu.
12. Partnerzy ponadnarodowi – podmioty współpracujące z Beneficjentem w zakresie realizacji Projektu:
 - a. Social Unitas GmbH, Am Sandtorkai 74, 20535 Hamburg, Niemcy;
 - b. Verein zur sozialen und beruflichen Integration e.V., Sixtistr. 16a, 06217 Merseburg, Niemcy.
13. Szkolenia przygotowawcze – grupowe szkolenia dla pracowników urzędów gmin zakwalifikowanych do udziału w Projekcie, przygotowujące pracowników do testowania wstępnej wersji modelu „Mobilny urzędnik” w praktyce funkcjonowania urzędu.
14. Testowanie modelu „Mobilny urzędnik” – działania projektowe mające na celu sprawdzenie funkcjonalności wstępnej wersji modelu w praktyce poprzez objęcie wsparciem osoby o specjalnych potrzebach (odbiorców rozwiązania) przez pracowników urzędów gmin (użytkowników rozwiązania).
15. Uczestnik projektu instytucjonalny – urząd gminy testujący model „Mobilny urzędnik”, który został zakwalifikowany do udziału w Projekcie w procesie rekrutacji.
16. Uczestnik/czka projektu indywidualny/a – pracownik/ca urzędu gminy, który/a został/a zakwalifikowany/a do udziału w Projekcie w procesie rekrutacji.
17. Użytkownik rozwiązania – urząd gminy i jego pracownicy, którzy stosują model „Mobilny urzędnik” w praktyce funkcjonowania urzędu i realizują usługi poza urzędem dla osób o specjalnych potrzebach zgodnie z założeniami modelu.

§ 2

INFORMACJE OGÓLNE

1. Projekt „Mobilny urzędnik. Poprawa dostępności usług publicznych dla mieszkańców o szczególnych potrzebach” współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Projekt realizowany jest w okresie: 01.11.2019r. – 31.10.2021r. na terenie całej Polski.
3. Informacje o Projekcie zamieszczane są na stronie internetowej Projektu oraz dostępne są w Biurze Projektu.
4. Celem Projektu jest wypracowanie z partnerami ponadnarodowymi i partnerem krajowym modelu działań „Mobilny urzędnik” oraz podniesienie kompetencji pracowników urzędów gminy w zakresie obsługi klientów o specjalnych potrzebach (zgodnie z definicją Rządowego Programu Dostępność+ na lata 2018-2025) - osób niepełnosprawnych prawnie i biologicznie, osłabionych chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i dotarcia do miejsca świadczenia usług, osób starszych (65+), zależnych (15+), które z powodu deficytów zdrowotnych są zagrożone wykluczeniem społecznym i obywatelskim.
5. Model Mobilny urzędnik będzie zawierał karty i procedury oraz dobre praktyki świadczenia usług publicznych poza urzędem oraz standardy obsługi mieszkańców gminy o specjalnych potrzebach w bezpośrednim kontakcie z klientem. Realizacja celu projektu będzie możliwa dzięki specjalistycznym szkoleniom dla pracowników urzędów gminy testujących i wdrażających model wypracowany w projekcie.
6. Wypracowanie nowego rozwiązania w projekcie (modelu) przebiega dwuetapowo:
 - a. testowanie wstępnej wersji modelu,
 - b. wdrożenie ostatecznej wersji modelu.



7. Niniejszy regulamin dotyczy etapu testowania rozwiązania i opisuje proces rekrutacji, zasady kwalifikowania, zakres i charakter wsparcia oraz warunki udziału Uczestniczek/ków indywidualnych projektu instytucjonalnych oraz Uczestników/czek projektu indywidualnych w Projekcie.
8. W testowaniu modelu planowany jest udział 40 uczestników instytucjonalnych i 40 uczestników indywidualnych.
9. Testowanie modelu obejmuje:
 - a. Szkolenia - dla 40 pracowników urzędów gminy testujących model zaplanowano 40 godzin szkoleń przygotowujących do testowania (4 grupy, średnio 10 osób w 1 grupie). W ramach szkolenia zostaną zaprezentowane elementy modelu i metodyka jego stosowania w praktyce. Szkolenia zostaną przeprowadzone w 4. miastach w Polsce (w formie stacjonarnej z udziałem trenera), obejmując dwa dwudniowe zjazdy (np. 2 weekendy) po 10 godzin zajęć dziennie. Dla uczestników szkolenia przewidziano noclegi i catering. Każdy pracownik urzędu gminy uczestniczący w szkoleniach otrzyma materiały szkoleniowe na nośniku pendrive (w tym niezbędną dokumentację modelu, opis procedur i standardów obsługi, wzory formularzy, sprawozdań itp.), certyfikat ukończenia oraz elementy oznakowania mobilnego urzędnika testującego model.
 - b. Testowanie rozwiązania w gminach – realizacja w okresie 8 miesięcy przez 40. pracowników urzędów gmin, którzy w ramach testowania obejmą wsparciem 400 osób o specjalnych potrzebach na terenie 40. gmin objętych wsparciem (średnio 10 osób na 1 pracownika urzędu gminy). Każda wizyta pracownika urzędu gminy w związku z realizacją usług poza urzędem będzie odpowiednio dokumentowana. Przewidziano dodatkową formę wsparcia psychologicznego dla pracowników w przypadku trudności w kontakcie z klientami (konsultacje z moderatorem dostępności - średnio 4 godz. konsultacji indywidualnych na jednego pracownika) oraz pulę środków dla urzędów gmin na pokrycie kosztów wyjazdów/delegacji służbowych i wynagrodzenia dla pracowników testujących model. Na zakończenie testowania pracownicy zdają sprawozdanie końcowe.
 - c. Badanie przebiegu testowania - w okresie 8 miesięcy testowania modelu zaplanowano realizację badań jakościowych i ilościowych w grupie pracowników testujących model.
10. Informacje o miejscach organizacji szkoleń zostaną zamieszczane na bieżąco na stronie Projektu oraz przekazane do Uczestników/uczestniczek projektu indywidualnych.
11. Udział w warsztatach jest nieodpłatny dla Uczestników projektu instytucjonalnych (urząd gminy) spełniających kryteria kwalifikowania (opisane w § 3), jak i dla Uczestników projektu indywidualnych (pracownicy urzędów), pod warunkiem, że dany urząd wdroży do praktyki model „Mobilny urzędnik” na czas jej testowania, zgodnie z postanowieniami podpisanej przed odbyciem szkolenia Umowy udziału w projekcie oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3

KRYTERIA KWALIFIKOWANIA

1. Uczestnikiem Instytucjonalnym projektu może zostać urząd gminy miejskiej, miejsko-wiejskiej lub wiejskiej z obszaru całej Polski.
2. Uczestnikiem/czką projektu indywidualnym/ą może zostać osoba fizyczna, która spełnia wszystkie poniższe kryteria obligatoryjne:
 - a. jest zatrudniona przez urząd gminy miejskiej, miejsko-wiejskiej lub wiejskiej,
 - b. została zgłoszona przez pracodawcę (urząd gminy) do udziału w testowaniu poprzez Formularz Zgłoszeniowy stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu,



- c. forma zatrudnienia w urzędzie gminy to mianowanie lub umowa o pracę,
 - d. staż pracy w urzędzie gminy wynosi co najmniej 3 lata,
 - e. stanowisko pracy jest związane z obsługą klientów.
3. Ponadto zalecane¹ jest kierowanie do udziału w projekcie pracowników urzędu gminy:
- a. posiadających wykształcenie wyższe na kierunkach pedagogika, psychologia, praca socjalna,
 - b. posiadających doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami i/lub osobami w wieku powyżej 65 lat,
 - c. kobiet,
 - d. osób z orzeczeniem o niepełnosprawności.
4. Spełnienie warunków niezbędnych do udziału w Projekcie weryfikowane jest na podstawie dokumentacji rekrutacyjnej wymienionej w § 1 ust. 3 Regulaminu.
5. Z rekrutacji będą wykluczone UG, które realizują usługi mobilne finansowane ze środków własnych/funduszy UE (weryfikacja na podstawie oświadczenia osoby/osób reprezentującej/jących urząd gminy).

§ 4

PROCES REKRUTACJI

1. Rekrutacja jest prowadzona na terenie całej Polski.
2. Rekrutacja ma charakter jawny, otwarty i ciągły.
3. Rekrutacja prowadzona jest w sposób ciągły, to znaczy, że po zakwalifikowaniu danej grupy Uczestników do Projektu podpisywane są umowy i przystępują oni na bieżąco do udziału w szkoleniach i kolejnych działań na etapie testowania modelu mobilnego urzędnika, natomiast rekrutacja trwa nadal do zebrania kolejnej grupy Uczestników o zakładanej liczebności i tak dalej, aż do skutecznego zrekrutowania łącznie 40 uczestników instytucjonalnych i 40 uczestników indywidualnych.
4. Rekrutacja przeprowadzona zostaje zgodnie z zasadą równości szans, w tym równości płci oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz podporządkowana będzie wskaźnikom Projektu.
5. Rekrutacja Uczestników/czek projektu będzie składała się z dwóch etapów:
 - a. Etap I - złożenie wypełnionego i podpisanego przez Kandydata/tkę oraz przez osobę/y decyzyjną/e formularza zgłoszeniowego z deklaracją uczestnictwa w testowaniu oraz pieczęcią instytucji i podpisem osoby/osób reprezentującej/yh instytucję wraz z załącznikami (tj. kompletu dokumentów rekrutacyjnych) w Biurze Projektu (osobiście, skan, lub drogą pocztową). Formularz zgłoszeniowy weryfikował będzie czy Kandydat/тка i instytucja spełniają kryteria kwalifikowalności;
 - b. Etap II – weryfikacja Dokumentów rekrutacyjnych przez komisję rekrutacyjną i utworzenie list rankingowych oraz list rezerwowych (jeśli dotyczy).
6. Wyniki rekrutacji będą przekazywane do urzędów (drogą pocztową, mailową i telefonicznie).

1

nie jest to warunek konieczny



7. Podpisanie porozumienia o współpracy między UG wybraną do udziału w testowaniu modelu a Wnioskodawcą, określającej zakres współpracy i obowiązki stron.
8. Podpisanie umowy udziału w projekcie z pracownikami UG.
9. W przypadku rezygnacji UP z udziału w projekcie lub rozwiązania umowy przez UG uruchomiona zostanie lista rezerwowa (jeśli istnieje) lub dodatkowa rekrutacja.

§ 5

OPIS SPOSOBU SKŁADANIA DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH

1. Dokumenty rekrutacyjne wymienione w § 1 ust. 3 są dostępne są do pobrania w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.
2. Uczestnicy projektu indywidualni, jak i Uczestnicy projektu instytucjonalni składają wspólnie dokumentację rekrutacyjną.
3. Formularz rekrutacyjny powinien być wypełniony elektronicznie, wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym, w języku polskim, czytelnie, podpisany imieniem i nazwiskiem w wyznaczonym miejscu oraz opatrzony pieczęcią instytucji i podpisem Osoby/osób upoważnionej/ych w tej instytucji. Kserokopie dokumentów (jeśli dotyczy) powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, opatrzone podpisem i bieżącą datą.
4. Dokumenty rekrutacyjne powinny być wypełnione (i podpisane/opieczątowane) zarówno przez Osobę/osoby decyzyjną/e w instytucji jak i przez Kandydata/tkę, który/a zostaje skierowany/a przez instytucję do udziału w szkoleniach (w części dot. pracownika UG).
5. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola w dokumentach rekrutacyjnych.
6. Należy złożyć Formularz Zgłoszeniowy wraz z załącznikami (jeśli dotyczy).
6. Niedopuszczalne jest usuwanie logotypów.
7. Przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych odbywa się w Biurze Projektu, w dni robocze (tj. poniedziałek – piątek) w godz. od 8:00 do 16:00
8. Dokumenty należy złożyć:
 - a. osobiście w Biurze Projektu lub
 - b. za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Biura Projektu lub
 - c. w formie skanu drogą elektroniczną na adres: mobilny.urzednik@fundacja-spoleczna.pl
9. Dokumenty złożone po wyczerpaniu puli dla 40 Uczestników instytucjonalnych/indywidualnych, nie będą rozpatrywane w ramach rekrutacji do etapu testowania modelu „mobilnego urzędnika”, jednak Biuro Projektu może zaproponować udział w etapie wdrożenia modelu.
10. W przypadku złożenia więcej niż 1. kompletu dokumentów, uwzględnia się dokumenty złożone najwcześniej (chyba że Kandydat/ka zastrzeże inaczej).
11. Dokumenty rekrutacyjne złożone w Biurze Projektu nie podlegają zwrotowi.

§ 6

SELEKCJA OTRZYMANYCH ZGŁOSZEŃ



1. Etap II rekrutacji rozpoczyna ocena formalna otrzymanych dokumentów rekrutacyjnych, dokonywana w Biurze Projektu z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości dokonywanej oceny.
2. Na etapie oceny formalnej weryfikowana będzie m.in.:
 - a. kompletność i poprawność wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych, zgodnie z §1 ust. 3,
 - b. kwalifikowalność instytucji i Kandydata/tki, o których mowa w §3.
3. Istnieje możliwość uzupełnienia błędów formalnych po złożeniu formularza, m.in.:
 - a. brak wymaganych podpisów, pieczęci,
 - b. niewypełnienie wszystkich wymaganych pól w dokumentach rekrutacyjnych,
 - c. braku złożonych oświadczeń zawartych w Formularzu rekrutacyjnym,
 - d. brak dokumentów będących załącznikami do Formularza rekrutacyjnego (jeśli dotyczy),
 - e. brak potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” kserokopii dokumentów (jeśli dotyczy),
4. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych Beneficjent wezwie instytucję i/lub Kandydata/tkę do uzupełnienia braków w terminie 5 dni roboczych od momentu otrzymania tegoż wezwania, przekazując wykaz uchybień formalnych.
5. Wezwanie zostanie przekazane osobiście w Biurze Projektu lub za pośrednictwem telefonu lub poczty elektronicznej (jeśli instytucja i/lub Kandydat/ka udostępnił/a adres e-mail) lub drogą pocztową.
6. Kwalifikacja do udziału w testowaniu modelu mobilnego urzędnika będzie dokonywana na podstawie:
 - a. Kryteriów obligatoryjnych - do Projektu mogą zostać zakwalifikowane wyłącznie podmioty i osoby, które spełniają kryteria, o których mowa w §3, ust. 1 i 2 Regulaminu.
 - b. Kryteriów, o których mowa w §3, ust. 3 Regulaminu - Kandydaci dodatkowo spełniający te kryteria poza kryteriami obligatoryjnymi, będą kwalifikowani preferencyjnie, w przypadku większej liczby potencjalnych Kandydatów niż zakładana liczba Uczestników projektu indywidualnych.
 - c. Jeżeli w przypadku zgłoszenia się większej liczby potencjalnych Kandydatów niż zakładana liczba Uczestników projektu indywidualnych, wystąpi sytuacja spełnienia kryteriów na jednakowym poziomie, o zakwalifikowaniu się będzie decydowała kolejność zgłoszeń.
7. Przewiduje się kontakt z Kandydatami w celu potwierdzenia dyspozycyjności uczestników projektu indywidualnych do udziału w szkoleniach w proponowanych lokalizacjach i terminach. Jeżeli Kandydat nie będzie mógł wziąć udziału w szkoleniach w proponowanych lokalizacjach i terminach, może
 - a. pozostać na liście rezerwowej w oczekiwaniu na szkolenie w innym miejscu/terminie (bez gwarancji zakwalifikowania)
 - b. zrezygnować z udziału w etapie testowania modelu (co nie wyklucza z możliwości wzięcia udziału w etapie wdrożenia modelu)

§ 7

OGŁOSZENIE WYNIKÓW REKRUTACJI



1. Zostaną utworzone listy rankingowe i rezerwowe (jeśli dotyczy) dostępne w Biurze Projektu.
2. W wyniku ostatecznej oceny do uczestnictwa w działaniu będzie zakwalifikowanych łącznie pierwsze 40 osób z możliwością kwalifikowania dodatkowych osób wyłącznie w przypadku otrzymania stosownej zgody Instytucji Pośredniczącej.
3. Zakwalifikowana instytucja/Kandydat/ka podpisze, w terminie określonym przez Beneficjenta, Umowę uczestnictwa w projekcie wraz z załącznikami.
4. Umowę uczestnictwa w projekcie podpisuje Osoba/y reprezentująca/e w danej instytucji.
5. Załącznikami do Umowy uczestnictwa w projekcie są:
 - a. Oświadczenie Uczestnika/czki projektu indywidualnej/go (załącznik nr 1 do Umowy) – podpisuje je osoba skierowana do udziału w szkoleniach przez instytucję,
 - b. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na bezpłatne wykorzystanie wizerunku (załącznik nr 2 do Umowy) - podpisuje je osoba skierowana do udziału w szkoleniach przez instytucję.
6. Podpisanie w/w dokumentów jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w Projekcie. Odmowa podpisania powyższych dokumentów będzie równoznaczna z rezygnacją danej instytucji/osoby z uczestnictwa w Projekcie.
7. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Kandydata/teki z listy rankingowej, jego/jej miejsce może zająć pierwsza, a w razie braku jej zgody kolejna osoba z listy rezerwowej (jeśli dotyczy).
8. Do skreślenia Kandydata(teki)/Uczestnika(czki) z listy rankingowej może dojść w przypadku niedopełnienia czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie lub w przypadku złożenia fałszywych dokumentów, oświadczeń, danych, naruszenia zasad współżycia społecznego, itp.
9. Kryteria kwalifikacji uczestnictwa w Projekcie muszą być spełnione zarówno na etapie składania Formularza Zgłoszeniowego, jak i na etapie podpisywania Umowy uczestnictwa w projekcie pod rygorem wykluczenia z Projektu.
10. Wyniki rekrutacji mogą być przekazane osobiście w Biurze Projektu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (jeśli Kandydat/ka udostępnił/a adres e-mail), drogą pocztową, lub telefonicznie.

§ 8

ZAKRES I CHARAKTER WSPARCIA UCZESTNIKÓW

1. Szczegółowy zakres i charakter wsparcia Uczestników, jak i wymogów stawianych Uczestnikom zostanie doprecyzowany w Umowie uczestnictwa w projekcie.
2. Urzędy gminy otrzymają nieodpłatnie do używania model usług mobilnych wraz wytycznymi jak należy stosować ją w praktyce - będzie to przydatne w obsłudze klientów instytucji.
3. Po zakwalifikowaniu Uczestnika/czki projektu indywidualnego/ej zaoferowane zostanie jemu/jej wsparcie w postaci udziału w 2 dwudniowych grupowych szkoleniach (łącznie 4 dni x 10 godzin) wraz ze wsparciem towarzyszącym obejmującym:
 - a. Wyżywienie (każdego dnia trwania szkolenia zapewniony zostanie posiłek ciepły – dwa dania i napój) oraz przerwy kawowe.
 - b. Jeden nocleg ze śniadaniem (pomiędzy pierwszym a drugim dniem szkolenia) w hotelu*** (wsparcie oferowane tylko dla Uczestników projektu indywidualnych, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości znacznie oddalonej od tej, w której odbędą się szkolenia) - w obiekcie, miejscu i terminie wskazanym przez Beneficjenta. Do Biura Projektów należy złożyć wniosek o refundację kosztów noclegu.
 - d. Zaświadczenie udziału w postaci certyfikatu



- e. Materiały szkoleniowe/edukacyjne.
 - f. Pomoc doradcza - osobista lub zdalna moderatora dostępności + (według potrzeb).
4. Szczegółowy harmonogram organizacji szkoleń oraz szczegółowy program szkoleń zostaną zamieszczone na stronie Projektu z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 9

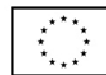
OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW TESTUJĄCYCH MODEL

1. Stała współpraca i kontakt bezpośredni (spotkania, szkolenia) i pośredni (telefoniczny, mailowy, pocztowy) urzędów gminy i ich pracowników z Biurem Projektu.
2. Obecność pracowników urzędów gminy skierowanych do testowania modelu na szkoleniach przygotowujących do testowania, w ich pełnym wymiarze – łącznie 40 godz.
3. Przeprowadzanie wizyt u klientów o specjalnych potrzebach (średnio 10 os./ 1 pracownik przez cały etap testowania) i ich dokumentacja.
4. Przesyłanie do Biura Projektu comiesięcznych raportów z testowania modelu mobilnego urzędnika, zgodnie z wzorem raportu dostępnym do pobrania na stronie Projektu, najpóźniej do 10 dnia roboczego w miesiącu następującym po miesiącu, którym realizowane były usługi mobilne w ramach testowania
5. Udział uczestników indywidualnych w badaniach ilościowych (ankieta online) i jakościowych (wywiady) w celu badania przebiegu testowania.

§10

ZASADY REFUNDACJI KOSZTÓW DOJAZDU

1. Każdy Uczestnik/czka Projektu indywidualny/a może otrzymać refundację poniesionych kosztów dojazdu urzędu gminy do miejsca zamieszkania klienta o specjalnych potrzebach oraz kosztów powrotu, pod warunkiem dostarczenia pocztą tradycyjną lub osobiście (skany dokumentów dostarczane pocztą e-mail nie będą akceptowane) wypełnionego poprawnie Wniosku o refundację kosztów dojazdu (wzór wniosku dostępny jest do pobrania w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu).
2. Refundację otrzymają jedynie Uczestnicy projektu indywidualni, którzy pokrywają koszty podróży do i powrotu z własnych środków finansowych oraz którym pracodawca kierujący do uczestnictwa w testowaniu modelu „mobilnego urzędnika” nie zapewni środków podróży. Zasady zwrotu środków określi Regulamin zwrotu środków dla Podmiotów testujących.
3. Refundacja następuje do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy/ekonomicznej obowiązującym na danym obszarze, także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (w szczególności samochodem lub taksówką) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do wysokości określonej powyżej.
4. Refundacja nastąpi dopiero po przesłaniu do Biura Projektu raportu za dany miesiąc wraz z dokumentami dot. refundacji środków podróży – tj. Wniosku o refundację kosztów dojazdu (wzory dostępne do pobrania w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu) wraz z załącznikami (np. biletami), jeżeli dotyczy.
5. Refundacja kosztów dojazdu realizowana jest przez Beneficjenta, po spełnieniu warunków wskazanych w ust. 1 do 4 oraz dostarczeniu poprawnie wypełnionego wniosku opisanego w ust. 1 osobiście lub drogą pocztową



§11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów/tek i Uczestników/czek indywidualnych i instytucjonalnych projektu, należy do Beneficjenta, po uprzednim zaciągnięciu opinii Instytucji Pośredniczącej.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie z Instytucją Pośredniczącą.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 Kandydatom/tkom/Uczestnikom/czkom projektu indywidualnym/instytucjonalnym nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
5. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień. Zmiana Regulaminu odbywać się będzie poprzez jego publikację na stronie internetowej Projektu.
6. O sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie ostatecznie decyduje Beneficjent.