

## Regulamin szkolenia z przygotowania projektów PPP i przeprowadzenia postępowania PPP oraz warsztatu z zarządzania umową o PPP w ramach projektu *Rozwój partnerstwa publiczno-prywatnego w Polsce*

### § 1. ORGANIZATOR

Szkolenie i warsztat są organizowane przez Departament Partnerstwa Publiczno-Prywatnego w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej (zwane dalej „Organizatorem”), w związku z realizacją projektu pozakonkursowego „Rozwój partnerstwa publiczno-prywatnego w Polsce” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Działanie 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne.

### § 2. ZAKRES

1. Regulamin dotyczy szkolenia z przygotowania projektów PPP i przeprowadzenia postępowania PPP (zwanego dalej „szkoleniem”) oraz warsztatu z zarządzania umową o PPP (zwanego dalej „warsztatem”) organizowanych w grudniu 2022 roku.
2. Terminy szkolenia i warsztatu umieszczone są na stronie internetowej [www.ppp.gov.pl](http://www.ppp.gov.pl).

### § 3. ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA

1. Uczestnikiem szkolenia, zwanym dalej „Uczestnikiem”, może być **pracownik** jednostki samorządu terytorialnego lub jednostki podległej JST lub pracownik administracji rządowej zainteresowany rozwojem swoich kompetencji w zakresie realizacji inwestycji PPP, który reprezentuje jedną z poniższych jednostek:
  - 1.1. Urząd Miasta
  - 1.2. Urząd Gminy
  - 1.3. Urząd Miasta i Gminy
  - 1.4. Urząd Marszałkowski
  - 1.5. Starostwo Powiatowe
  - 1.6. spółka ze 100% udziałem JST realizująca zadania publiczne
  - 1.7. samorządowy zakład budżetowy
  - 1.8. samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, którego podmiotem tworzącym jest JST
  - 1.9. jednostka budżetowa JST (np. miejski zarząd dróg, szkoła itp.)
  - 1.10. samorządowa instytucja kultury
  - 1.11. ministerstwo
  - 1.12. inny urząd i jednostka administracji rządowej
2. Uczestnikiem warsztatu, zwanym dalej „Uczestnikiem”, może być **pracownik** jednostki samorządu terytorialnego lub jednostki podległej JST lub pracownik administracji rządowej, **posiadający już doświadczenie lub ogólną wiedzę nt. realizacji przedsięwzięć partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP)** zainteresowany rozwojem swoich kompetencji w zakresie realizacji inwestycji PPP, który reprezentuje jedną z poniższych jednostek:
  - 1.1. Urząd Miasta
  - 1.2. Urząd Gminy
  - 1.3. Urząd Miasta i Gminy
  - 1.4. Urząd Marszałkowski
  - 1.5. Starostwo Powiatowe
  - 1.6. spółka ze 100% udziałem JST realizująca zadania publiczne
  - 1.7. samorządowy zakład budżetowy

- 1.8. samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, którego podmiotem tworzącym jest JST
  - 1.9. jednostka budżetowa JST (np. miejski zarząd dróg, szkoła itp.)
  - 1.10. samorządowa instytucja kultury
  - 1.11. ministerstwo
  - 1.12. inny urząd i jednostka administracji rządowej
3. Warunkiem udziału w procesie rekrutacji na szkolenie/warsztat jest wypełnienie i wysłanie **elektronicznego formularza zgłoszeniowego**.
  4. Przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się na szkolenie/warsztat. Organizator będzie potwierdzał fakt zakwalifikowania się do udziału w szkoleniu/warsztacie w odrębnej korespondencji.
  5. Rekrutacja Uczestników na szkolenie/warsztat prowadzona jest przez Departament Partnerstwa Publiczno-Prywatnego w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej za pośrednictwem strony internetowej [www.ppp.gov.pl](http://www.ppp.gov.pl).
  6. Uczestnicy zobowiązani są do wypełnienia całego formularza, w tym m.in. do określenia specyficznych potrzeb wynikających z niepełnosprawności. Organizator jest zobligowany do uwzględnienia określonych potrzeb wynikających z niepełnosprawności Uczestników szkolenia/warsztatu.
  7. Najpóźniej na 4 pełne dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia/warsztatu do osób, które zostały zakwalifikowane do udziału w szkoleniu/warsztacie, Organizator prześle za pośrednictwem poczty elektronicznej potwierdzenie udziału wraz z dodatkowymi informacjami organizacyjnymi dotyczącymi szkolenia/warsztatu.

#### § 4. WARUNKI UCZESTNICTWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu/warsztacie jest przesłanie w wersji elektronicznej zgłoszenia i akceptacja Regulaminu.
2. Do obowiązków Uczestnika szkolenia/warsztatu należy w szczególności:
  - a. obecność na szkoleniu/warsztacie;
  - b. podpisanie się na liście obecności;
  - c. wypełnienie kwestionariusza oceny szkolenia/warsztatu.
3. Organizator szkolenia/warsztatu nie ponosi żadnej odpowiedzialności za prawdziwość informacji zawartych w zgłoszeniu.
4. Osoby wypełniające elektroniczny formularz zgłoszeniowy, o którym mowa w §3 i niniejszym paragrafie, są świadome odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą (art. 233 kodeksu karnego).
5. Uczestnicy biorą udział w szkoleniu/warsztacie na zasadzie dobrowolności.

#### § 5. KOSZTY ZWIĄZANE Z SZKOLENIEM/WARSZTATEM

1. Koszty obsługi trenerskiej, materiałów szkoleniowych oraz wyżywienia pokrywa Organizator.
2. Uczestnicy szkolenia/warsztatu pokrywają koszty podróży z miejsca zamieszkania do miejsca organizacji szkolenia/warsztatu.
3. Uczestnik powinien dotrzeć na miejsce szkolenia/warsztatu samodzielnie. Organizator zobowiązuje się do umieszczenia wskazówek dojazdu w informacji organizacyjnej wysyłanej do Uczestników przed szkoleniem/warsztatem.
4. W przypadku organizacji szkolenia/warsztatu w formie on-line uczestnicy szkolenia/warsztatu zapewniają własny sprzęt tj. laptop lub komputer stacjonarny z kamerą i mikrofonem<sup>1</sup> bądź inne urządzenie mobilne (telefon, tablet) oraz dostęp do Internetu.

<sup>1</sup> Udział w szkoleniu/warsztacie jest również możliwy w przypadku posiadania sprzętu bez kamery i mikrofonu. W takiej sytuacji uczestnik będzie miał możliwość zadawania pytań w trakcie szkolenia/warsztatu wyłącznie za pośrednictwem chatu.

5. W przypadku organizacji szkolenia/warsztatu w formie on-line Organizator zobowiązuje się do przesłania wszelkich informacji technicznych związanych z udziałem w szkoleniu/warsztacie przed jego organizacją.

#### § 6. REZYGNACJA Z UDZIAŁU W SZKOLENIU/WARSZTACIE

1. Uczestnik ma prawo zrezygnować z udziału w szkoleniu/warsztacie. W takim wypadku powinien o tym poinformować Organizatora za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [rozwojppp@mfi.pr.gov.pl](mailto:rozwojppp@mfi.pr.gov.pl) na **dwadzieścia dni robocze** przed terminem szkolenia/warsztatu do godz. 15.00.
2. Istnieje możliwość dokonania zmiany Uczestnika szkolenia/warsztatu na innego pracownika instytucji zgłaszającej. Wówczas należy niezwłocznie o tym poinformować Organizatora za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [rozwojppp@mfi.pr.gov.pl](mailto:rozwojppp@mfi.pr.gov.pl), przesyłając informację uwzględniającą zmianę danych Uczestnika. Jednocześnie należy dokonać zgłoszenia nowego Uczestnika poprzez system rejestracyjny dostępny na stronie [www.ppp.gov.pl](http://www.ppp.gov.pl)<sup>2</sup>.
3. W przypadku rezygnacji z szkolenia/warsztatu i braku zgłoszenia zastępstwa, Organizator na miejsce osoby, która zrezygnowała, zakwalifikuje kolejną osobę, która poprawnie wypełniła i przesłała elektroniczny formularz zgłoszeniowy, zgodnie z kolejnością zgłoszeń.
4. W przypadku braku pisemnej rezygnacji w podanym w pkt 1 terminie oraz w przypadku braku innej osoby zakwalifikowanej w miejsce Uczestnika rezygnującego z udziału w szkoleniu/warsztacie - Organizator zastrzega sobie prawo do obciążenia Uczestnika kosztami wyżywienia<sup>3</sup>.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia/warsztatu z przyczyn od niego niezależnych lub w przypadku zgłoszenia się niewystarczającej liczby Uczestników na 2 dni robocze przed terminem szkolenia/warsztatu.
6. W przypadku odwołania szkolenia/warsztatu z winy Organizatora, Organizator niezwłocznie informuje o tym fakcie każdego z Uczestników.

#### § 7. ZMIANA TERMINU SZKOLENIA/WARSZTATU

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia/warsztatu.
2. W przypadku odwołania szkolenia/warsztatu przez Organizatora, Uczestnikowi przysługuje prawo udziału w szkoleniu/warsztacie w innym terminie<sup>4</sup>.

#### § 8. ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SZKOLENIA/WARSZTATU

Uczestnictwo w szkoleniu/warsztacie zostanie udokumentowane zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia/warsztatu.

#### § 9. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Wypełniając formularz zgłoszeniowy Uczestnik wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

<sup>2</sup> Jeżeli formularz rejestracyjny na szkolenie/warsztat nie będzie już dostępny na stronie [www.ppp.gov.pl](http://www.ppp.gov.pl), to nowy Uczestnik potwierdza w korespondencji mailowej z Organizatorem zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz niniejszym Regulaminem.

<sup>3</sup> Nie dotyczy szkolenia/warsztatu organizowanego w formie on-line.

<sup>4</sup> Pod warunkiem organizacji kolejnego szkolenia/warsztatu przez Organizatora.

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

2. Uczestnikom przysługuje prawo do wglądu w treść swoich danych osobowych i do dokonania ich zmiany oraz usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
3. Wypełniając formularz zgłoszeniowy Uczestnik wyraża zgodę na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku przez Organizatora w celach dokumentacji projektu i jego promocji oraz rejestrowanie/nagranie szkolenia/warsztatu.

#### § 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie.
2. Wprowadzone zmiany będą na bieżąco publikowane na stronie internetowej, za pomocą której Uczestnicy dokonują zgłoszenia na szkolenie/warsztat.
3. Termin organizacji szkolenia/warsztatu dostępny jest na stronie internetowej [www.ppp.gov.pl](http://www.ppp.gov.pl).
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.