



**REGULAMIN UCZESTNICTWA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
Z TERENU WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
W PROJEKCIE
pn „Standardy obsługi inwestora w samorządzie opolskim”**

§ 1

Słownik regulaminu

- 1) **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.
- 2) **Instytucja Zarządzająca** – Minister Rozwoju.
- 3) **Instytucja Pośrednicząca** – Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji.
- 4) **JST** – jednostka samorządu terytorialnego z województwa opolskiego.
- 5) **grupa docelowa** – 37 jednostek samorządu terytorialnego województwa opolskiego oraz ich pracownicy, którzy spełniają wymogi rekrutacji i zostali zakwalifikowani do udziału w projekcie.
- 6) **kadra kierownicza** – prezydent, burmistrz, wójt i ich zastępcy bądź - w uzasadnionych przypadkach ich sekretarze, starosta, członek zarządu powiatu, marszałek, członek zarządu.
- 7) **pracownik urzędu** – pracownik samorządowy zatrudniony w JST na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.
- 8) **Projekt** – „Standardy obsługi inwestora w samorządzie opolskim” 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) **standardy obsługi inwestora** – opis wymogów składających się na standardy obsługi inwestora zawartych w podręczniku pn. „*Standardy obsługi inwestora – podręcznik gminny*”, stanowiący załącznik nr 17 do Regulaminu Konkursu nr POWR.02.18.00-IP.01-00-004/18 w ramach 2 Osi priorytetowej Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji Działania 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
- 10) **miasto średnie** – następujące miasta: Brzeg, Kędzierzyn – Koźle, Kluczbork, Krapkowice, Namysłów, Nysa, Prudnik, Strzelce Opolskie wskazane w „Liście miast średnich w poszczególnych województwach”, stanowiącej załącznik nr 18 do Regulaminu Konkursu nr POWR.02.18.00-IP.01-00-004/18 w ramach 2 Osi priorytetowej Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji Działania 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
- 11) **uczestnik projektu** – kadra kierownicza oraz pracownicy urzędu zakwalifikowani do uczestnictwa w projekcie.

- 12) **oferta inwestycyjna** – oferta typu greenfield (teren zielony) lub brownfield (obiekt przemysłowy) przeznaczona pod działalność przemysłową, usługową, magazynową, mieszkaniową (developerską), turystyczną lub handlową kierowaną do przedsiębiorcy.
- 13) **Beneficjent** – Województwo Opolskie.
- 14) **OCRG** – Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki, instytucja realizująca projekt w imieniu Beneficjenta
- 15) **COIE** – Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera, komórka organizacyjna Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki.
- 16) **strona internetowa** – strona internetowa Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki: www.ocrg.opolskie.pl/pl/projekty
- 17) **regulamin** – regulamin uczestnictwa jednostek samorządu terytorialnego województwa opolskiego w projekcie „*Standardy obsługi inwestora w samorządzie opolskim*”

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin został przygotowany na potrzeby projektu „*Standardy obsługi inwestora w samorządzie opolskim*”, realizowanego przez Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr: POWR.02.18.00-00-0006/19 z dnia 03.09.2019 r. zawartej pomiędzy Województwem Opolskim a Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji.
2. Projekt jest współfinansowany ze Środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014- 2020.
3. Okres realizacji projektu: 01.09.2019 – 30.09.2021.
4. Celem Projektu jest podniesienie jakości obsługi inwestora w JST poprzez objęcie kompleksowym programem szkoleniowo – doradczym uczestników projektu w zakresie obsługi inwestora oraz wdrożenie lub zmodernizowanie w grupie docelowej procedur współpracy z inwestorem, rozwiązań podnoszących atrakcyjność inwestycyjną JST, w szczególności przygotowanie, upowszechnianie, aktualizację informacji o ofercie inwestycyjnej JST.
5. Projekt obejmuje działania:
 - 1) szkolenia – zakres tematyczny szkoleń obejmuje zagadnienia dot. standardów obsługi inwestora, niezbędne do uzyskania kompetencji specjalistycznych w zakresie obsługi inwestora w JST. Szkolenia przeprowadzone zostaną dla przedstawicieli kadry kierowniczej oraz pracowników urzędu.

- 2) doradztwo indywidualne – wsparcie udzielone JST przez pracowników COIE polegające na współpracy m.in. przy opracowaniu lub zmodernizowaniu oferty inwestycyjnej na podstawie przyjętego w projekcie standardu, przygotowaniu lub zmodernizowaniu zawartości strony www prezentującej ofertę inwestycyjną gminy, opracowaniu materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących oferty inwestycyjnej.
 - 3) wdrożenie lub zmodernizowanie w JST standardów obsługi inwestora tj. wymogów zawartych w podręczniku „*Standardy obsługi inwestora – podręcznik gminny*”.
6. Każdy etap realizacji projektu przebiega zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym niedyskryminacji osób niepełnosprawnych, a także równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
7. Na potrzeby realizacji projektu zostało uruchomione biuro projektu: Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki – Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera, ul. Krakowska 38, 45-075 Opole; tel. 77 4033645; czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30.

Dane kontaktowe:

- 1) Magdalena Mozdzeń: m.mozdzen@ocrg.opolskie.pl, tel. (77) 4033648
 - 2) Piotr Regeńczuk: p.regenczuk@ocrg.opolskie.pl, tel. (77) 4033648
 - 3) Katarzyna Wałach – Głogiewicz: k.glogiewicz@ocrg.opolskie.pl, tel. (77) 4033645
 - 4) Iwona Hemon: i.hemon@ocrg.opolskie.pl, tel. (77) 4033645
8. Regulamin wraz z załącznikami jest dostępny na stronie internetowej.

§ 3

Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja ma charakter jawny i otwarty i prowadzona jest wśród wszystkich JST w sposób zapewniający wszystkim równe szanse uczestnictwa w projekcie.
2. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji zostanie przesłana do wszystkich JST drogą elektroniczną, jak również zostanie zamieszczona na stronie internetowej.
3. Nabór zgłoszeń do udziału w projekcie prowadzi OCRG w terminie do 29.11.2019 r.
4. Jeżeli do 29.11.2019 r. nie wpłynie wymagana liczba zgłoszeń (tj. co najmniej 37), to OCRG ma prawo wydłużyć okres naboru zgłoszeń. Informacja o wydłużeniu naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej oraz przekazana drogą elektroniczną.
5. Nabór może zostać zamknięty wcześniej jeżeli ilość poprawnie nadesłanych zgłoszeń przekroczy 40 (tj. ilość JST w grupie docelowej (37) powiększona o 6%).

6. Do udziału w projekcie mogą zgłosić się wyłącznie JST posiadające ofertę inwestycyjną typu greenfield (nieruchomość niezabudowana) i/lub brownfield (nieruchomość zabudowana).
7. Każda JST może zgłosić do udziału w projekcie jedną osobę z kadry kierowniczej oraz maksymalnie dwóch pracowników urzędu odpowiedzialnych w JST za działania z zakresu obsługi inwestora.
8. Osobami uprawnionymi do zgłoszenia JST do udziału w projekcie są prezydent miasta, burmistrz, wójt, marszałek, starosta i ich zastępcy.
9. Zgłoszenie JST do udziału w projekcie następuje poprzez złożenie do OCRG dokumentacji rekrutacyjnej obejmującej:
 - 1) Formularz zgłoszeniowy JST, stanowiący Załącznik nr 1
 - 2) Deklarację uczestnictwa kadry kierowniczej, stanowiąca Załącznik nr 2
 - 3) Deklarację uczestnictwa pracownika urzędu, stanowiąca Załącznik nr 3
 - 4) Oświadczenie uczestnika projektu, stanowiące Załącznik nr 4
10. Wypełnione dokumenty rekrutacyjne należy przesłać w formie skanu na skrzynkę e-mail: soi@ocrg.opolskie.pl lub złożyć osobiście w siedzibie biura projektu.
11. Kandydaci, przed przesłaniem dokumentacji rekrutacyjnej mają obowiązek zapoznać się z niniejszym regulaminem. Przystąpienie kandydata do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem postanowień niniejszego regulaminu.
12. Przesłanie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się JST do udziału w projekcie.
13. Do udziału w projekcie zostanie zakwalifikowanych 37 JST, które uzyskają najwyższą liczbę punktów podczas rekrutacji w następujących obszarach:
 - 1) oferta inwestycyjna – max. 2,5 pkt (1 oferta – 1 pkt, oraz dodatkowo 0,5 pkt za każdą kolejną ofertę, jednak nie więcej niż 1,5 pkt),
 - 2) język angielski – 2 pkt (znajomość języka angielskiego zadeklarowana przez któregokolwiek pracownika urzędu bądź przedstawiciela kadry kierowniczej zgłoszonego do udziału w projekcie, niezależnie od liczby zgłoszonych pracowników urzędu),
 - 3) pracownik urzędu posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – 3 pkt
 - 4) miasto średnie – 2 pkt
14. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez kilka JST, liczy się kolejność zgłoszeń.
15. W przypadku zgłoszenia się do projektu większej liczby JST zostanie stworzona lista rezerwowa.

16. OCRG dopuszcza możliwość udzielenia wsparcia w projekcie większej liczbie JST niż grupa docelowa pod warunkiem dostępności środków finansowych.
17. OCRG powiadomi JST o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie drogą elektroniczną. Informacja o wynikach rekrutacji w postaci listy JST zakwalifikowanych do udziału w projekcie zostanie zamieszczona również na stronie internetowej.
18. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie, JST zobowiązana jest do przesłania do OCRG, oryginałów dokumentacji rekrutacyjnej wskazanej w ust. 9 w terminie 14 dni od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie.
19. Uczestnik projektu zobowiązany jest do przekazania OCRG formularza zgłoszeniowego uczestnika projektu stanowiącego Załącznik nr 5, po podaniu informacji o wyniku rekrutacji, nie później jednak niż w dniu rozpoczęcia pierwszego szkolenia.
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 obejmującym tematykę, liczbę godzin, terminy i miejsca szkoleń podanym do wiadomości uczestnikom projektu;
- 2) harmonogram szkoleń oraz wszelkie informacje związane z ich realizacją będą przekazywane uczestnikom projektu przez drogę mailową oraz udostępnione na stronie internetowej;
- 3) szkolenia będą odbywać się w dni robocze między 8.00 a 16.00 w Opolu lub w okolicach Opola;
- 4) kadra kierownicza i pracownicy urzędu szkoleni będą w osobnych grupach szkoleniowych;
- 5) grupa szkoleniowa będzie liczyć maksymalnie 25 osób, przy czym w uzasadnionych przypadkach liczebność grupy może ulec zmianie;
- 6) kadra kierownicza zostanie objęta sześciodniowym programem szkoleniowym (cztery dni szkoleń stacjonarnych oraz dwudniowa wizyta studyjna); pracownicy urzędu zostaną objęci dziewięciodniowym programem szkoleniowym (szkolenia jednodniowe lub dwudniowe)
- 7) w ramach projektu planuje się realizację poszczególnych szkoleń w określonych terminach;
- 8) w przypadku kadry kierowniczej dopuszcza się możliwość nieobecności w trakcie 3 dni szkoleniowych; w przypadku pracowników urzędu dopuszcza się możliwość nieobecności w trakcie 3 dni szkoleniowych;
- 9) uczestnik projektu zobowiązany jest do poinformowania OCRG o swojej nieobecności na szkoleniu na co najmniej 2 dni przed planowanym terminem szkolenia;

- 10) w przypadku nieobecności na zajęciach uczestnik projektu zobowiązany jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć na podstawie materiałów szkoleniowych przekazanych przez OCRG;
 - 11) 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 o której mowa w § 3 pkt. 9 oraz Załącznika nr 5;
 - 12) po zakończeniu szkoleń uczestnicy projektu otrzymają zaświadczenie o zakończonym cyklu szkoleń.
- 2. Zasady organizacji doradztwa indywidualnego:**
- 1) doradztwo indywidualne prowadzą pracownicy OCRG wyznaczeni do realizacji zadań w projekcie.
 - 2) doradztwo indywidualne będzie odbywało się w terminach uzgodnionych telefonicznie lub drogą mailową z uczestnikami projektu;
 - 3) harmonogram spotkań doradczych zawierający dokładną informację o terminach i miejscach spotkań doradczych zostanie umieszczony na stronie internetowej;
 - 4) doradztwo będzie odbywać się w siedzibach urzędów lub w siedzibie OCRG bądź poprzez ogólnodostępne środki komunikacji elektronicznej;
 - 5) w przypadku niepełnosprawnych uczestników projektu doradztwo indywidualne odbywać się będzie w miejscach przez nich wyznaczonych.
- 3.** Wdrożenie lub zmodernizowanie w JST standardów obsługi inwestora tj. wymogów zawartych w podręczniku „*Standardy obsługi inwestora – podręcznik gminny*”.
- 4.** Brak wdrożenia lub zmodernizowania przez JST standardów obsługi inwestora może skutkować obowiązkiem zwrotu przez JST kosztów realizacji projektu poniesionych w projekcie w części przypadającej na tą JST. Obowiązek zwrotu środków powstanie w przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca obciąży Beneficjenta 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 rachunek bankowy wyznaczony przez OCRG oraz w terminie wskazanym przez OCRG.

§ 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 kosztów diet. JST nie ponosi odpłatności z tytułu udziału w działaniach projektowych pod warunkiem przestrzegania niniejszego regulaminu.

2. Do praw i obowiązków JST należy:

- 1) podpisanie umowy uczestnictwa JST w projekcie „*Standardy obsługi inwestora w samorządzie opolskim*”, wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu;
- 2) oddelegowanie uczestników projektu do udziału w szkoleniach oraz do udziału w doradztwie;
- 3) zwrot kosztów dojazdu uczestnikom projektu na szkolenia i diety;
- 4) wdrożenie lub zmodernizowanie w JST standardów obsługi inwestora tj. wymogów zawartych w podręczniku „*Standardy obsługi inwestora – podręcznik gminny*”.
- 5) opracowanie przy wsparciu OCRG kompleksowej oferty inwestycyjnej w tym folderów inwestycyjnych zawierających opis oraz zdjęcia oferty inwestycyjnej typu brownfield (nieruchomość zabudowana) i/lub greenfield (nieruchomość niezabudowana). Foldery zostaną przekazane JST w wersji papierowej i elektronicznej wraz ze zdjęciami oferty inwestycyjnej.
- 6) współpraca z OCRG w zakresie realizacji oraz ewaluacji projektu;
- 7) przekazywanie do OCRG informacji o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić udział JST w projekcie;

§ 6

Prawa i obowiązki uczestnika Projektu

1. Do praw i obowiązków uczestnika projektu należy:

- 1) udział w szkoleniach, doradztwie i wdrożeniu lub zmodernizowaniu standardów obsługi inwestora w JST;
- 2) podpisywanie listy obecności na zajęciach szkoleniowych;
- 3) wypełnianie ankiet ewaluacyjnych ze szkoleń;
- 4) współpraca z OCRG w zakresie realizacji oraz ewaluacji projektu;
- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą lub Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Uczestnik projektu jest zobowiązany do udzielenia każdorazowo na wnioski tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;
- 6) przekazanie informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie (do 4 tygodni od zakończeniu udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w „*Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020*”;
- 7) przekazanie do OCRG informacji o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w projekcie;

- 8) uczestnicy projektu mają prawo zgłaszania do OCRG wszelkich uwag i ocen działań, w których uczestniczą;

§ 7

Prawa i obowiązki OCRG

1. Do praw i obowiązków OCRG należy:
 - 1) zorganizowanie szkoleń dla kadry kierowniczej i pracowników urzędu oraz dwudniowej wizyty studyjnej dla kadry kierowniczej;
 - 2) zapewnienie wsparcia doradczego na każdym etapie realizacji projektu;
 - 3) udział we wdrażaniu standardów obsługi inwestora;
 - 4) wystawienie zaświadczeń o ukończeniu cyklu szkoleń ze standardów obsługi inwestora uczestnikom projektu oraz certyfikatów wdrożenia standardów obsługi inwestora dla JST;
 - 5) zapewnienie uczestnikom projektu noclegów w trakcie szkoleń dwudniowych oraz podczas wizyty studyjnej, pełnego wyżywienia w trakcie szkoleń i podczas wizyty studyjnej oraz materiałów dydaktycznych;
 - 6) występowanie o informacje i dane niezbędne do wykonywania czynności w ramach projektu;
2. OCRG zastrzega możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku uczestników projektu w celach promocyjnych projektu pod warunkiem, że fotografia zostanie wykonana w trakcie trwania szkoleń i doradztwa w ramach realizowanego projektu. Uczestnik projektu może nie wyrazić zgody do wykorzystywania wizerunku na formularzu deklaracji uczestnictwa.

§ 8

Warunki uzyskania certyfikatu

1. JST uczestniczące w projekcie uprawnione są do uzyskania certyfikatu wdrożenia standardów obsługi inwestora w samorządzie. Certyfikat zostanie wystawiony na zakończenie realizacji projektu przez Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki we współpracy z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji.
2. Uzyskanie certyfikatu możliwe jest w przypadku spełnienia łącznie następujących warunków:
 - 1) uzyskanie minimalnej frekwencji przez uczestników projektu na szkoleniach:
 - a) 3 z 6 dni szkoleniowych w przypadku szkoleń dla kadry kierowniczej,
 - b) 6 z 9 dni szkoleniowych w przypadku szkoleń dla pracowników urzędu;
 - 2) uczestnictwa w procesie doradztwa indywidualnego.
 - 3) wdrożenia lub zmodernizowania standardów obsługi inwestora w JST.



§ 9

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych uczestnika projektu jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Przetwarzanie danych osobowych uczestnika projektu jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie:
 - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
 - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.);
 - 4) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
3. Dane osobowe uczestnika projektu przetwarzane będą w ramach zbiorów:
 - 1) Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
 - 2) „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z obszarem zbioru Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.
4. Dane osobowe uczestnika projektu będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Standardy obsługi inwestora w samorządzie opolskim”, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.

5. Dane osobowe uczestnika projektu zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej – Ministerstwu Spraw Wewnętrznych i Administracji ul. Stefana Batorego 5, 02-591 Warszawa, Beneficjentowi w imieniu, którego projekt realizuje Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki, ul. Krakowska 38, 45-075 Opole oraz podmiotom, które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu.
6. Dane osobowe uczestnika projektu mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Beneficjenta. Dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz Beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER. Dane osobowe uczestnika projektu mogą zostać powierzone podmiotom świadczącym na rzecz Instytucji Zarządzającej usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych.
7. Dane osobowe uczestnika projektu mogą zostać udostępnione organom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.
8. Dane osobowe uczestnika projektu nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe uczestnika projektu nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
10. Dane osobowe uczestnika projektu będą przechowywane do czasu rozliczenia PO WER oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
11. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
12. Uczestnik projektu może skontaktować się w OCRG z osobą, która odpowiada za ochronę przetwarzania danych osobowych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: iod@ocrg.opolskie.pl lub z powołanym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej iod@miir.gov.pl.
13. Uczestnik projektu ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania jeżeli spełnione są przesłanki określone w art. 17, 18 i 19 RODO
14. Uczestnik projektu ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. OCRG nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu.

2. OCRG zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w niniejszym regulaminie. O wszelkich zmianach w regulaminie OCRG będzie informować na stronie internetowej.
3. Uczestnik projektu jest zobowiązany do śledzenia zmian w regulaminie i przestrzegania zawartych w nim postanowień.
4. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie zapisy regulaminu konkursu nr POWR.02.18.00-IP.01-00-004/18, odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie PO WER, a także przepisy właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego i przepisy z zakresu ochrony danych osobowych.
6. Integralną częścią regulaminu są załączniki.

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy JST

Załącznik nr 2 - Deklarację uczestnictwa kadry kierowniczej

Załącznik nr 3 - Deklarację uczestnictwa pracownika urzędu

Załącznik nr 4 – Oświadczenie uczestnika projektu

Załącznik nr 5 – Formularz zgłoszeniowy uczestnika projektu

Załącznik nr 6 – Wzór umowy uczestnictwa JST w projekcie „Standardy obsługi inwestora w samorządzie opolskim”