# REGULAMIN REKRUTACJI i UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH

organizowanych w ramach projektu **„Dostępna administracja publiczna szkolenia dla kadry”**, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II. Efektywne polityki społeczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Nazwa Działania: 2.6 Wysoka jakość polityki na rzecz włączenia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych.

## § 1. Cel Pr**o**jektu

Celem głównym projektu jest wyposażenie osób uczestniczących w procesie kształtowania i wdrażania polityk publicznych w kompetencje w zakresie zapewnienia równości szans i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (dalej OzN).

W ramach projektu zostanie objętych wsparciem minimum 1550 osób pracownic/ów (w tym 992 kobiet i 558 mężczyzn) z 310 jednostek administracji rządowej i samorządowej na wszystkich szczeblach, z terenu całego kraju. Przedstawiciele/ki terenów wiejskich i małomiasteczkowych (miejscowości do 50 tys.) będą stanowić min. 50%. Wsparciem będą objęci przedstawiciele/ki kadry instytucji, w których dokonano przeglądu zadań w ramach typu projektu Monitoring działań jednostek administracji rządowej i samorządowej pod kątem realizacji praw OzN, o ile z przeprowadzonego monitoringu wynika zapotrzebowanie w ww. zakresie.

Projekt realizowany jest w okresie: od 1 października 2019 roku do 31 marca 2021 roku w partnerstwie przez Fundacje Instytut Rozwoju Regionalnego (FIRR), Polski Związek Głuchych (PZG) i Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną (PSONI).

## § 2. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji, warunki i kryteria uczestnictwa w Projekcie,
2. Kluczowe informacje o projekcie oraz szkoleniach znajdują się na:
* <http://www.firr.org.pl>
* http://[www.pzg.org.pl](http://www.pzg.org.pl)
* <http://www.psoni.org.pl>
1. Koszty podróży uczestnika/uczestniczki szkolenia pokrywa instytucja zgłaszająca.
2. Szkolenia są współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

## § 3. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych uczestnika/czki 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 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 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER).
3. Uczestnicy/czki będą zobowiązani do podpisania na początku szkolenia „oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych”.
4. Uczestnikom przysługuje prawo do wglądu w treść swoich danych osobowych, do dokonania ich zmiany oraz żądania ich usunięcia.

## § 4. Kryteria uczestnictwa w Projekcie

W Projekcie mogą wziąć udział pracownicy i pracowniczki (w tym 992 kobiet i 558 mężczyzn) z min. 310 jednostek administracji rządowej i samorządowej (max. 5 osób z każdej jednostki) na wszystkich szczeblach, z terenu całego kraju. Przedstawiciele/ki terenów wiejskich i małomiasteczkowych (miejscowości do 50 tys.) będą stanowić min. 50%. Wsparciem będą objęci przedstawiciele/ki kadry instytucji, w których dokonano przeglądu zadań w ramach typu projektu Monitoring działań jednostek administracji rządowej i samorządowej pod kątem realizacji praw OzN, o ile z przeprowadzonego monitoringu wynika zapotrzebowanie w ww. zakresie.

## § 5. Nabór Uczestników/czek

1. Aby wziąć udział w szkoleniu kandydat/ka musi samodzielnie wypełnić:
2. formularz zgłoszeniowy, dostępny na stronie:
* <http://www.firr.org.pl>
* http://[www.pzg.org.pl](http://www.pzg.org.pl)
* <http://www.psoni.org.pl>
1. Ilość miejsc na każde szkolenie jest ograniczona. O wpisaniu na listę uczestników decyduje spełnienie kryteriów kwalifikacji oraz kolejność zgłoszeń.
2. Potwierdzenie o przyjęciu zgłoszenia zostanie wysłane za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Po otrzymaniu potwierdzenia zgłoszenia kandydat wypełnia:
4. formularz uczestnictwa w projekcie,
5. potwierdzenie zgłoszenia przez pracodawcę.

Wersje oryginalne zgłoszeń kandydat dostarcza na szkolenie. Niedostarczenie oryginałów będzie jednoznaczne z rezygnacją ze szkolenia.

1. W czasie szkolenia uczestnik/czka podpisuje dodatkowo:
2. oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych.

## § 6. Rezygnacja ze szkolenia

1. Rezygnacji ze szkolenia, max. do siedmiu dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, należy dokonać przesyłając do Organizatora pismo informujące o rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu, e–mailem na adres:
* joanna.laszczak@firr.org.pl
* agnieszka.michalczuk-kosciuk@pzg.org.pl
* adam.zawisny@psoni.org.pl
1. Za datę rezygnacji ze szkolenia uznaje się datę wpływu maila do Organizatora.
2. W przypadku wpłynięcia maila do Organizatora w dniu wolnym od pracy za datę wpływu uznaje się następujący po nim dzień roboczy.
3. W przypadku rezygnacji uczestnika ze szkolenia w czasie krótszym niż 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia uczestnik zobowiązany jest wskazać swojego zastępcę na szkolenie spełniającego warunki uczestnictwa w **§ 4**.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych lub w przypadku zgłoszenia się niewystarczającej liczby uczestników na 3 dni robocze przed terminem szkolenia.
5. W przypadku odwołania szkolenia z winy Organizatora, Organizator niezwłocznie poinformuje, o tym fakcie każdego z uczestników.

## § 7. Warunki uczestnictwa

1. Uczestnik/czka Projektu ma prawo do:
2. wpisania na listę uczestników szkolenia poprzez wypełnienie formularza badania potrzeb (decyduje kolejność zgłoszeń),
3. bezpłatnego udziału w szkoleniach,
4. zakwaterowania wraz ze śniadaniem, w pokojach 2-osobowych, pokoje wyposażone w łazienkę, toaletę, z dostępem do Internetu i TV.
5. otrzymania materiałów szkoleniowych i innych pomocy dydaktycznych do zajęć,
6. otrzymania certyfikatu o uczestnictwie w szkoleniach (po spełnieniu warunków uczestnictwa w szkoleniu i pozytywnym zakończeniu szkolenia).
7. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do:
8. wypełnienia całego formularza badania potrzeb, w tym m.in. do określenia specyficznych potrzeb wynikających z niepełnosprawności (dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest jednoznaczne z zaakceptowaniem terminu określonego w formularzu zgłoszeniowym, zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji oraz niniejszego regulaminu),
9. punktualnego przybycia na szkolenie,
10. każdorazowego potwierdzania swojego uczestnictwa w wykorzystanych formach wsparcia poprzez złożenie podpisu na listach obecności, korzystania z noclegów, wyżywienia i przerw kawowych oraz potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych i odbioru certyfikatu,
11. aktywnego i regularnego uczestnictwa w zaplanowanych szkoleniach.
12. Szkolenie trwa 2 dni następujące po sobie, rozpoczyna się o godzinie 9:00 a kończy ok. godz. 15:00.

## § 8. Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za zmiany wynikające w szczególności ze zmian Wytycznych Instytucji Zarządzającej i/lub Instytucji Pośredniczącej, warunków realizacji Projektu i innych dokumentów Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do zaprzestania realizacji Projektu w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie Projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Organizator.
5. Aktualna treść Regulaminu Rekrutacji i uczestnictwa w projekcie dostępna jest na stronach internetowych Organizatorów.
6. Wypełniając formularz zgłoszeniowy uczestnik wyraża zgodę na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku przez Organizatora.
7. Regulamin obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.
8. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

## Załączniki:

1. Formularz uczestnictwa w projekcie,
2. Oświadczenia dotyczące przetwarzania danych osobowych,
3. Potwierdzenie zgłoszenia przez pracodawcę.