REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE PN. KOORDYNACJA POLITYKI SPOŁECZNEJ W WIELKOPOLSCE

§1 Definicje

Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

1) **projekcie** – należy przez to rozumieć projekt pn. „Koordynacja polityki społecznej w Wielkopolsce";
2) **organizatorze** - należy przez to rozumieć: Województwo Wielkopolskie/Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu (ROPS);
3) **regulaminie** – należy przez to rozumieć *Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „*Koordynacja polityki społecznej w Wielkopolsce*";*
4) **instytucji** – należy przez to rozumieć podmiot/instytucję stanowiący grupę docelową projektu, który wyraził chęć udziału w projekcie;
5) **uczestniczce/ku indywidualnej/nym** – należy przez to rozumieć pracowniczkę/pracownika podmiotu/instytucji, który otrzymał wsparcie w ramach projektu; osobę spełniająca w udokumentowany sposób kryteria kwalifikowalności uprawniające do udziału w projekcie, która podpisała lub w imieniu której Przedstawiciel/ka podpisał/ła Deklarację uczestnictwa w projekcie i korzysta ze wsparcia w ramach projektu;
6) **biurze projektu** – należy przez to rozumieć siedzibę Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu z siedzibą przy ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań;
7) **JST –** należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego, w tym jej jednostki-organizacyjne;
8) **ES** – należy przez to rozumieć Ekonomię Społeczną;
9) **Podmiotach ES (PES)** – należy przez to rozumieć podmioty ekonomii społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
10) **realizatorze szkoleń** – należy przez to rozumieć podmiot odpowiedzialny za przeprowadzenie szkolenia, m.in. za przygotowanie materiałów szkoleniowych, programu szkolenia, zapewnienie osoby prowadzącej szkolenie.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. Koordynacja polityki społecznej w Wielkopolsce, zwanego dalej „projektem", oferowane formy wsparcia, obowiązki stron, a także procedury rezygnacji w przypadku trwania projektu.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu *Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Priorytet 04 Spójność społeczna i zdrowie, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego*.
3. Projekt realizowany jest przez Województwo Wielkopolskie/Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu, zwane dalej „organizatorem".
4. Celem projektu jest wzmocnienie koordynacji regionalnego systemu polityki społecznej (włączenia społecznego) w Wielkopolsce przez wsparcie 1756 pracowników/pracowniczek systemu oraz 128 jednostek samorządu terytorialnego w opracowaniu i realizacji lokalnych planów deinstytucjonalizacji usług społecznych w okresie od 1.09.2023 do 31.12.2028 r.
5. Udział osób w projekcie, zwanych dalej uczestnikami/uczestniczkami projektu, jest bezpłatny.

§ 3 Uczestnicy projektu

1. Uczestnikami/Uczestniczkami projektu są:
   1) pracownice/pracownicy socjalni, w tym zatrudnieni w placówkach ochrony zdrowia;
   2) pracowniczki/pracownicy instytucji pomocy społecznej oraz podmiotów działających na rzecz włączenia społecznego, w tym zajmujący się organizacją usług społecznych;
   3) pracowniczki/pracownicy JST, w tym przedstawiciele władz samorządowych szczebla gminnego i powiatowego;
   4) kadra podmiotów działających w obszarze wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej oraz adopcji a także ich otoczenie (rozumiane jako podmioty i instytucje współdziałające w powyższym zakresie z ww. podmiotami, wśród których można wyróżnić sędziów, kuratorów sądowych, pedagogów rodziny, pracowniczek/pracowników ochrony zdrowia, pracowniczek/pracowników socjalnych i innych);
   5) kadra podmiotów działających w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej (przedstawiciele JST, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji,

systemu oświaty, systemu ochrony zdrowia, systemu sprawiedliwości, służby więziennej, żandarmerii);

6) pracowniczki/pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w sytuacji, kiedy temat szkoleń lub innych form wsparcia będzie zgodny z zadaniami wykonywanymi przez nich w ramach obowiązków zawodowych - uczestnikami/uczestniczkami projektu mogą być pracownicy/pracowniczki Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu. W pozostałych przypadkach pracownicy/pracowniczki ROPS będą brać udział w realizowanych formach wsparcia jako przedstawiciele organizatora.

2. Instytucjami objętymi wsparciem są w szczególności:
   1) JST (w tym instytucje zarządzające regionalnymi programami) i ich jednostki organizacyjne, jako podmioty odpowiedzialne za organizację i dostarczanie usług aktywizacyjnych i usług społecznych na poziomie lokalnym oraz podmioty organizujące wsparcie pieczy zastępczej i adopcji oraz otoczenie systemu wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji;
   2) ośrodki wsparcia ekonomii społecznej (OWES), jako podmioty realizujące usługi wsparcia podmiotów ekonomii społecznej;
   3) inne podmioty, realizujące działania z zakresu polityki społecznej na poziomie lokalnym i regionalnym, w tym szczególnie: PES i podmioty prywatne, które realizują zadania w obszarze polityki społecznej na rzecz społeczności lokalnych;
   4) organizacje pozarządowe;
   5) przedsiębiorcy;
   6) podmioty sektora publicznego, prywatnego i społecznego realizujące szeroko rozumiane zadania w obszarze polityki społecznej, np.: służby zatrudnienia, jednostki systemu edukacji, kultury, zdrowia, szkoły wyższe, jednostki wymiaru sprawiedliwości itd.

§ 4 Formy wsparcia w projekcie

1. W projekcie przewidziano różne formy wsparcia, w tym: szkolenia, warsztaty, doradztwo tematyczne, superwizje, spotkania, specjalizacje, konferencje, wizyty studyjne, kursy, treningi, w tym interpersonalne oraz inne działania rozwojowe.
2. Regulamin dotyczy przede wszystkim organizacji, rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach, kursach i specjalizacjach **(zwanych dalej „szkoleniami")**. Pozostałe formy wsparcia mogą być realizowane w oparciu o inne formy rekrutacji oraz organizacji ze względu na specyficzny

charakter wsparcia czy prowadzony proces (np. superwizje, wizyty studyjne, konferencje, treningi, grupy zamknięte, Komitet ES, grupy robocze, grupy złożone z pracowniczek/pracowników gminy lub instytucji, która uczestniczy we wsparciu itp.).

3. Szkolenia dotyczyć będą obszaru polityki społecznej. Szczegółowa tematyka szkoleń zostanie określona po dokonaniu rozeznania potrzeb. Informacje o tematach, terminach i miejscach szkoleń zamieszczane będą na stronie organizatora: www.rops.poznan.pl i/lub w innych oficjalnych kanałach komunikacyjnych organizatora.
4. Każdy uczestnik/uczestniczka może skorzystać z więcej niż jednego szkolenia, o ile zostanie do niego zakwalifikowany/zakwalifikowana zgodnie z procedurą określoną w § 5 Regulaminu. Uczestnik/Uczestniczka, który/która rozpoczyna udział w projekcie zobowiązany/zobowiązana jest wypełnić formularz zgłoszeniowy uczestnika wraz z deklaracją uczestnictwa, które stanowią Załącznik nr 3 do Regulaminu. Z zastrzeżeniem, że pierwszeństwo będą miały osoby, które wcześniej nie brały udziału w żadnej formie szkoleniowej w ramach projektu.

§ 5 Procedura rekrutacji

1. Proces rekrutacji ma charakter otwarty, wszystkie osoby spełniające kryteria wskazane w § 3 mogą przystąpić do procedury naboru do projektu.
2. Okres prowadzenia rekrutacji określany będzie każdorazowo w zależności od terminów szkoleń, przy czym proces organizacji szkoleń prowadzony będzie do końca realizacji projektu.
3. Rekrutacja do projektu prowadzona będzie zgodnie z polityką równych szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
4. Informacje o szkoleniach upowszechniane będą:
   1) poprzez zamieszczanie ich na stronie internetowej organizatora i/lub innych oficjalnych kanałach komunikacyjnych organizatora (jeżeli zostaną wskazane) wraz z programem szkolenia oraz formularzem zgłoszeniowym i deklaracją uczestnictwa, które stanowią Załącznik nr 3 do Regulaminu;
   2) za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie oraz mediów społecznościowych i stron instytucji współpracujących z organizatorem.
5. Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniach odbywa się za pośrednictwem platformy WebAnkieta lub innego kanału komunikacyjnego wskazanego przez organizatora. Przesłanie danych poprzez platformę WebAnkieta (prowadzoną przez organizatora) nie stanowi o zakwalifikowaniu na szkolenie. Po zweryfikowaniu zgłoszeń organizator ustali listę osób

zakwalifikowanych na szkolenie. Po przekazaniuinformacji o zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu (zgodnie z pkt 10) osoba lub podmiot zakwalifikowany zobowiązany jest do dostarczenia wypełnionego i podpisanego formularza zgłoszeniowego uczestnika projektu wraz z deklaracją uczestnictwa, a instytucja, która skierowała osobę na szkolenie odpowiedniego formularza z deklaracją dla instytucji – dokumenty zostaną udostępnione do pobrania oraz przesłane drogą mailową.

6. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest dostarczenie przed rozpoczęciem szkolenia kompletnej, wypełnionej i podpisanej dokumentacji, o której mowa w ust. 5 . Przed szkoleniem osoby zakwalifikowane do uczestnictwa w szkoleniu otrzymają dokumentację szkoleniową do zapoznania. Wypełnienie dokumentacji szkoleniowej, w tym formularzy zgłoszeniowych jest równoznaczne z akceptacją treści niniejszego Regulaminu.
7. W procesie rekrutacji na szkolenia będą stosowane kryteria, które mogą różnić się w zależności od tematyki, formy i rodzaju szkolenia (zostaną określone w dokumentacji szkoleniowej). W zależności od rodzaju szkolenia mogą być brane pod uwagę następujące kryteria:
   1) adekwatny/proporcjonalny udział w szkoleniu przedstawicieli danej grupy docelowej – priorytetowo podczas rekrutacji będą traktowane osoby, których stanowisko służbowe/zakres obowiązków jest bezpośrednio powiązany z tematyką szkolenia;
   2) wcześniejszy udział pracowniczek/pracowników instytucji w projekcie – preferowane będą osoby, które nie brały wcześniej udziału w projekcie;
   3) ograniczenia dotyczące maksymalnej liczby osób zgłoszonych z danej instytucji – w przypadku dużego zainteresowania szkoleniem organizator zastrzega sobie prawo do ograniczenia liczby osób z danej instytucji;
   4) poziom zaawansowania – w przypadku niektórych szkoleń na poziomie zaawansowanym do udziału w nich wymagany może być certyfikat ukończenia wcześniejszych etapów lub posiadania wymaganego doświadczenia zawodowego lub wykształcenia;
   5) kolejność zgłoszeń;
   6) przestrzeganie Regulaminu podczas udziału we wcześniejszych formach wsparcia np. co do frekwencji, która zostanie określona indywidualnie dla danej formy szkoleniowej;
   7) inne kryteria istotne z punktu widzenia rodzaju szkolenia (określone w dokumentacji szkoleniowej), np. rozmowa kwalifikacyjna.
8. W przypadku zrekrutowania większej liczby chętnych niż miejsc szkoleniowych zostanie stworzona lista rezerwowa.

9. Lista osób zakwalifikowanych do udziału w poszczególnych szkoleniach zostanie ustalona w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji.
10. Informacja o zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu, będzie przekazywana drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany w formularzu zgłoszeniowym lub telefonicznie i/lub poprzez inne oficjalne kanały komunikacyjne organizatora (jeżeli zostaną przez niego wskazane) wyłącznie osobom , które zostały zakwalifikowane do udziału w szkoleniu.
11. Osoby zakwalifikowane do udziału w określonym szkoleniu zobowiązane są mailowo do potwierdzenia organizatorowi otrzymania wiadomości o zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu oraz bezzwłocznie informują organizatora o swojej gotowości do udziału w nim.

§ 6 Obowiązki uczestnika/uczestniczki

1. Do obowiązków uczestnika/uczestniczki należy:
   1) wypełnienie i dostarczenie dokumentacji zgłoszeniowej tj.: WebAnkiety (o ile została uwzględniona przy rekrutacji na dane szkolenie), formularza zgłoszeniowego uczestnika projektu wraz z deklaracją uczestnictwa oraz formularza zgłoszeniowego instytucji wraz z deklaracją uczestnictwa;
   2) udzielenie niezbędnych danych zbieranych w Systemie Monitorowania EFS+ w celu monitorowania podmiotów i uczestniczek/uczestników otrzymujących wsparcie w ramach projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus dla perspektywy finansowej 2021-2027;
   3) obecność na szkoleniu, podpisanie listy obecności wraz z potwierdzeniem możliwości skorzystania z materiałów szkoleniowych, cateringu i noclegu;
   4) aktywne uczestnictwo w szkoleniu, bieżące informowanie pracowniczek/pracowników organizatora o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego/jej udział w projekcie oraz usprawiedliwianie ewentualnej nieobecności podczas szkolenia;
   5) przystąpienie do testów poziomu wiedzy i kompetencji w ramach danego szkolenia;
   6) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm i zasad w tym dbałości o sprzęt i urządzenia wykorzystywane w trakcie szkoleń;
   7) informowanie o zmianach dotyczących danych osobowych.

§ 7 Prawa i obowiązki organizatora

1. W ramach realizacji szkoleń organizator zapewnia:
   1) sale szkoleniowe;
   2) kadrę dydaktyczną;
   3) materiały szkoleniowe;
   4) dokument poświadczający udział w szkoleniu – przysługuje osobom, które ukończyły dane szkolenia przy spełnieniu warunków określonych przez organizatora (m.in. co do wymaganej frekwencji);
2. W zależności od rodzaju szkolenia organizator może zapewnić:
   1) wyżywienie podczas szkolenia;
   2) zakwaterowanie (nocleg ze śniadaniem i kolacją). Zakwaterowanie (nocleg ze śniadaniem i kolacją) przys ługiwać będzie w przypadku szkolenia trwającego dłużej niż jeden dzień i może być ograniczane do osób zamieszkujących poza miejscem realizacji szkolenia, zgodnie z warunkami wskazanymi w projekcie.
3. W przypadku skorzystania przez uczestniczkę/uczestnika szkolenia z odpłatnych i dodatkowych usług, nie przewidzianych w ust. 2 koszty za ich świadczenie będzie ponosiła wyłącznie ta osoba, która skorzystała z dodatkowych usług (m.in. korzystanie z minibaru, korzystanie z telefonu hotelowego i innych usług o podobnym charakterze). Obiekt zapewniający nocleg przy opuszczaniu pokoi i zdawaniu kluczy przez poszczególnych uczestniczek/uczestników, dokona rozliczenia indywidualnego bezpośrednio z uczestniczką/uczestnikiem szkolenia, który korzystał z dodatkowych usług hotelarskich.
4. W przypadku szczególnych potrzeb organizator każdorazowo zapewni możliwość udziału w szkoleniu osobie, która takie potrzeby zgłosi w formularzu zgłoszeniowym.
5. W przypadku szkoleń prowadzonych w formie online uczestniczki/uczestnicy zostaną poinformowani o minimalnych wymaganiach sprzętowych aby uczestniczyć w szkoleniu, informacje o zasadach udziału oraz wszelkie instrukcje otrzymają online. W przypadku konieczności przekazania danych uczestniczki/uczestnika – zostanie on o tym poinformowany przed szkoleniem, a wszystkie niezbędne informacje zostaną umieszczone w udostępnionych materiałach szkoleniowych przed rozpoczęciem szkolenia.
   Organizator nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne wynikające z jakości połączenia internetowego, problemów technicznych związanych z wykorzystanym narzędziem

online, inne zakłócenia w działaniu nie leżące po stronie realizatora lub spowodowane siłą wyższą lub niedozwoloną ingerencją uczestników lub osób trzecich;
Uczestniczka/Uczestnik nie jest uprawniony do rejestrowania lub utrwalania w jakikolwiek sposób szkolenia za wyjątkiem odręcznie sporządzanych, pisemnych notatek, lub jeśli zostało to określone w programie lub wskazane przez osobę prowadzącą szkolenie w związku z przedmiotem szkolenia.

6. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia limitu frekwencji niezbędnej do zaliczenia danego szkolenia. W przypadku nieobecności uczestniczki/uczestnika na szkoleniu organizator dopuszcza możliwość zaliczenia nieobecności w innej ustalonej z prowadzącym szkolenie formie – zasady odrabiania nieobecności będą każdorazowo określone w dokumentacji szkoleniowej.

§ 8 Obowiązki realizatora szkoleń

Do obowiązków realizatora należy:

1) zorganizowanie z należytą starannością szkoleń;
2) zapewnienie materiałów szkoleniowych;
3) przygotowanie programu szkoleń;
4) zagwarantowanie przeprowadzania szkoleń przez osoby o odpowiednich kompetencjach i kwalifikacjach;
5) przekazanie organizatorowi kompletnej dokumentacji szkoleniowej po zakończeniu każdego szkolenia.

§ 9 Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie, zmiana terminu realizacji szkoleń

1. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu może odbywać się w wyjątkowych sytuacjach, w przypadku gdzy szkolenie jeszcze nie zostało rozpoczęte
2. najpóźniej w terminie 4 dni przed dniem jeo rozpoczęcia. .
3. O rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu uczestniczka/uczestnik informują organizatora niezwłocznie za pośrednictwem poczty elektronicznej (lub za pomocą innych oficjalnych kanałów komunikacyjnych organizatora), nawet jeśli było to poprzedzone kontaktem telefonicznym.

4. W przypadku rezygnacji, o której mowa w 1 i 2 Organizator w miarę możliwości może uzupełnić listę uczestniczek/uczestników szkolenia o osoby z listy rezerwowej.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania zaplanowanego szkolenia w każdym czasie, w szczególności gdy jest to uzasadnione brakiem wystarczającej liczby uczestników/uczestniczek lub związane jest z trudnościami organizacyjnymi, o czym niezwłocznie powiadomi uczestników/uczestniczki.
6. Organizator zastrzega sobie możliwość wyłączenia uczestnika/uczestniczki z projektu – udziału w szkoleniu w przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu lub zasad współżycia społecznego.
7. Wyłączenie z projektu - udziału w szkoleniu, o którym mowa w ust. 6 może skutkować brakiem możliwości uczestnictwa w kolejnych szkoleniach.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Cel i zakres przetwarzania danych osobowych w projekcie został opisany w „Klauzuli informacyjnej dla wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu pn. „Koordynacja polityki społecznej w Wielkopolsce””, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz będzie przedstawiana uczestniczkom/uczestnikom wraz z formularzem zgłoszeniowym.
3. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji projektu.
4. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany jest do stosowania się do niniejszego regulaminu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 08.07.2024 r.
6. Regulamin i wszelkie ewentualne jego zmiany opublikowane zostaną na stronie internetowej organizatora projektu i/lub innych oficjalnych kanałach komunikacyjnych organizatora.

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna dla wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu pn. *„Koordynacja polityki społecznej w Wielkopolsce”.*
2. FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY INSTYTUCJI/PODMIOTU wraz z deklaracją uczestnictwa.
3. FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY UCZESTNIKA PROJEKTU wraz z deklaracja uczestnictwa oraz klauzulą dot. ochrony danych osobowych.