

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
pn. „Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracji publicznej
z zakresu konsultacji publicznych”

Objaśnienia skrótów i używanych terminów:

Organizator – Departament Służby Cywilnej, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa.

Projekt – projekt „Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracji publicznej z zakresu konsultacji publicznych” realizowany przez Beneficjenta na podstawie decyzji o dofinansowaniu projektu nr POWR.02.16.00-00-0155/21 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER), Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.16 Usprawnienie procesu stanowienia prawa.

Wykonawca – Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k., ul. Grzybowska 56, 00-844 Warszawa, podmiot wyłoniony przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów w ramach postępowania Pzp.

Biuro Wykonawcy - Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k., ul. Grzybowska 56, 00-844 Warszawa, tel. +48 22 208 28 26.

Regulamin – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracji publicznej z zakresu konsultacji publicznych”.

Kierownicy urzędów – dyrektorzy generalni KPRM, ministerstw i urzędów centralnych.

Kandydat/ka – potencjalny uczestnik/czka projektu, osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie, w ramach udzielanego wsparcia.

Uczestnik/czka Projektu – osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, udziału we wsparciu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, która zadeklarowała uczestnictwo w Projekcie podpisując dokumenty rekrutacyjne.

Dokumenty rejestracyjne/rekrutacyjne – dokumenty, które Uczestnik/czka Projektu zobowiązany jest do wypełnienia tj. Formularz zgłoszeniowy, Formularz gromadzenia danych osobowych uczestników projektu, Oświadczenie uczestnika/uczestniczki projektu, Ankieta badania potrzeb szkoleniowych.

Wsparcie uczestników w projekcie – trzydniowe szkolenie

AIOS – Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia

KPRM – Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady naboru i uczestnictwa w projekcie „Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracji publicznej z zakresu konsultacji publicznych” oraz prawa i obowiązki Uczestników Projektu.
2. Projekt jest realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020.
3. Rekrutacja do projektu prowadzona jest przez Wykonawcy - Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k., ul. Grzybowska 56, 00-844 Warszawa, tel. +48 22 208 28 26.
4. Każda osoba ubiegająca się o udział w Projekcie zobowiązana jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
5. Każda osoba ubiegająca się o udział w Projekcie podlega procesowi rekrutacji, który został opisany w § 5.

§ 2

Informacje o projekcie

1. Celem Projektu jest podniesienie kompetencji osób zaangażowanych w proces stanowienia prawa w obszarze konsultacji publicznych oraz wyposażenie ich

w praktyczną wiedzę, umiejętności i narzędzia, które podniosą poziom organizacji konsultacji publicznych.

2. Cel zostanie osiągnięty poprzez:
 - a. diagnozę potrzeb szkoleniowych uczestników szkoleń, a następnie opracowanie dopasowanych metod i narzędzi szkoleniowych
 - b. wyposażenie uczestników w zaktualizowaną i praktyczną wiedzę oraz umiejętności i narzędzia z obszaru konsultacji publicznych
 - c. zapewnienie kadry wykwalifikowanych trenerów
 - d. przeprowadzenie działań ewaluacyjnych.

§ 3

Zakres wsparcia Uczestników

Wsparcie oferowane w ramach projektu obejmuje szkolenie trwające 3 dni, łącznie 18 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.). Zajęcia będą odbywać się w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, tj. od godz. 9:00 do godz. 15:00.

§ 4

Uczestnicy Projektu

1. Projekt skierowany jest do pracowników oraz pracownic ministerstw i urzędów centralnych, **którzy prowadzą lub w przyszłości będą prowadzić konsultacje publiczne** oraz zatrudnieni są w ramach korpusu służby cywilnej.

§ 5

Zasady kwalifikacji Uczestników – rekrutacja

1. Nabór uczestników projektu jest prowadzony za pośrednictwem elektronicznej aplikacji rekrutacyjnej w oparciu o **Formularz zgłoszeniowy** do wypełnienia online przez kierowników urzędów lub osoby upoważnione przez kierowników urzędów.
2. Kandydatów na szkolenie **wyznaczają kierownicy urzędów** za pomocą elektronicznego **Formularza zgłoszeniowego** przesłanego do kierownika urzędu

w formie aktywnego linka. Formularze składane indywidualnie przez pracownika **nie będą** brane pod uwagę.

3. Kierownicy mogą zgłosić pracowników spełniających kryteria kwalifikowalności udziału w szkoleniach - zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu. Urząd może zgłosić dowolną liczbę kandydatów do udziału w szkoleniach, pod warunkiem że są to osoby, które zajmują się lub będą zajmować się konsultacjami publicznymi.
 4. Wykonawca będzie kwalifikował kandydatów do grup szkoleniowych, biorąc pod uwagę kompletność i poprawność formalną **Formularza zgłoszeniowego** oraz przynależność do grupy docelowej.
 5. Za pośrednictwem elektronicznej wersji **Formularza zgłoszeniowego** kierownik urzędu zgłosi do udziału w szkoleniu pracowników, którzy reprezentują grupę docelową wskazaną w § 4 niniejszego Regulaminu:
 - a. wypełniony elektronicznie **Formularz zgłoszeniowy**, kierownik urzędu **w terminie 3 dni roboczych** od dnia otrzymania wiadomości mailowej zobowiązany jest przekazać do Wykonawcy, potwierdzając tym samym uczestnictwo pracowników w szkoleniu.
 - b. w celu przekazania zgłoszenia do Wykonawcy, **Formularz zgłoszeniowy** kierownik urzędu
 - generuje w aplikacji do pobrania (w wersji PDF) i podpisuje osobistym podpisem elektronicznym. Podpisany **Formularz zgłoszeniowy** zapisuje we wskazanym miejscu w aplikacji rekrutacyjnej
- lub
- w przypadku braku dysponowania elektronicznym podpisem, wypełnia Formularz zgłoszeniowy online, drukuje i osobiście podpisuje, a następnie wysyła na adres: Instytut ADN sp. z o. o. sp. k. ul. Prosta 69, II p., 00-838 Warszawa z dopiskiem: **Szkolenia – konsultacje publiczne.**

Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione **Formularze zgłoszeniowe**, opatrzone datą oraz czytelnym podpisem kierownika urzędu.

7. Bezpośrednio do osób zgłoszonych w **Formularzu zgłoszeniowym** oraz do wiadomości osoby odpowiedzialnej za koordynację szkoleń w urzędzie Wykonawca wyśle wiadomość mailową, w której będą zawarte niezbędne informacje i instrukcje dotyczące:
- badania potrzeb szkoleniowych** wraz z unikalnym linkiem do ankiety potrzeb szkoleniowych. Zgłoszony uczestnik/czka zostanie poproszony/a o osobiste wypełnienie Ankiety potrzeb szkoleniowych w terminie **do 3 dni roboczych** od otrzymania wiadomości mailowej. Ankiety wypełnione przez uczestników posłużą do analizy potrzeb szkoleniowych, a następnie do przygotowania materiałów szkoleniowych. Badanie potrzeb szkoleniowych zostanie zrealizowane z zachowaniem całkowitej poufności przekazywanych danych.
 - rekrutacji uczestników/czek** do wiadomości mailowej zostanie dołączony unikalny link do aplikacji rekrutacyjnej, za pośrednictwem której każdy/a z uczestników/uczestniczek zobowiązany/a będzie do:
 - wybrania terminu grupy (spośród kilku proponowanych dat szkolenia), w którym będzie uczestniczył w zajęciach
 - osobistego wypełnienia: Formularza służącego do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu oraz Oświadczenia uczestnika/czki projektu w terminie **do 3 dni roboczych** od otrzymania wiadomości mailowej.

Formularze wypełniane są online w ramach aplikacji rekrutacyjnej.

8. Po elektronicznym wypełnieniu Formularza służącego do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu oraz Oświadczenia uczestnika/czki projektu, uczestnik/czka powinien/powinna zapisać dokumenty w formacie PDF. Dokument zostanie automatycznie zaszyfrowany. Hasłem dostępu dla uczestników/czek będzie numer PESEL osoby go wypełniającej. Dokument proszę przesłać na adres rekrutacja@konsultaciepubliczne.pl wraz z mailem o treści: „**Ja ... (imię, nazwisko), w związku z przystąpieniem do projektu „Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracji publicznej z zakresu konsultacji**

publicznych” oświadczam, że zapoznałem/am się z informacjami zawartymi w oświadczeniu uczestnika projektu i wypełniłem/am osobiście formularz służący do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu niezbędnych do wprowadzenia w systemie SL 2014, stanowiące załączniki do tego e-maila”.

9. Prawidłowe wypełnienie i odesłanie do Wykonawcy szkoleń dokumentów w formie elektronicznej (wypełniony dokument w formacie PDF) w terminie do **5 dni roboczych** od dnia otrzymania **imiennego zaproszenia wraz z linkiem** jest warunkiem wzięcia udziału w szkoleniu.
10. W przypadku gdy zaproszona osoba nie potwierdzi we wskazanym terminie swojej obecności, nie będzie mogła uczestniczyć w szkoleniu. Wypełnienie **Formularza służącego do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu** oraz **Oświadczenia uczestnika/czki projektu** jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa jego podpisania jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestnictwa w Projekcie. **Konieczność podpisania tych dokumentów wynika z decyzji o dofinansowaniu projektu oraz wytycznych programowych PO WER.**
11. W przypadku niewykorzystania wszystkich dostępnych miejsc szkoleniowych przez urzędy, Wykonawca zaprosi na szkolenie kolejną osobę z listy kandydatów i kandydatek.
12. Wykonawca dopuszcza możliwość kontaktu z uczestnikami/uczestniczkami w sytuacji, gdy w ramach rekrutacji część zaproponowanych przez Wykonawcę terminów nie zostanie w pełni obsadzona, a część zostanie obsadzona w proporcjonalnie większym wymiarze. Wówczas Wykonawca dopuszcza możliwość zwrócenia się do uczestników/uczestniczek z prośbą o możliwość przesunięcia udziału w szkoleniach w innym terminie tak, aby każda z grup szkoleniowych liczyła ok. 15 osób.
13. Przedstawiciel Wykonawcy ma prawo odmówić Uczestnikowi udziału w szkoleniu w sytuacji, gdy ten nie prześle ww. dokumentów przed rozpoczęciem szkolenia.
14. Rekrutacja jest realizowana pod kątem i z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz

zasadą równości szans kobiet i mężczyzn. Równy dostęp oznacza, że udział w projekcie zostanie umożliwiony – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną oraz jakiegokolwiek inne cechy określające uczestniczki i uczestników na płaszczyźnie pozamerytorycznej – wszystkim osobom w pełnym zakresie i na jednakowych zasadach.

15. W celu realizacji założeń zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, proces rekrutacji uczestników i uczestniczek projektu będzie prowadzony w sposób, który umożliwi zgłoszenie specjalnych potrzeb.
16. Uczestnik szkoleń będzie uczestniczył w tej samej grupie szkoleniowej przez cały cykl szkoleń.
17. Zgłoszenie na szkolenie nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do uczestnictwa w projekcie.
18. Złożone dokumenty – Formularz zgłoszeniowy, Formularz gromadzenia danych osobowych uczestników projektu i Oświadczenie uczestnika/uczestniczki projektu nie podlegają zwrotowi.
19. Po 4 tygodniach od zakończenia udziału w projekcie Wykonawca wyśle wiadomość mailową do osób zgłoszonych bezpośrednio w Formularzu oraz do wiadomości osoby odpowiedzialnej za koordynację szkoleń w urzędzie, w której będzie zawarty **unikalny link do ankiety określającej sytuację uczestników i uczestniczek po zakończeniu udziału w projekcie**. Na tym etapie każdy/a z uczestników/uczestniczek zobowiązany/a będzie do osobistego wypełnienia: Ankiety określającej sytuację uczestników i uczestniczek po zakończeniu projektu w terminie **do 2 dni roboczych** od otrzymania wiadomości mailowej.

§ 6

Organizacja szkoleń

1. Udział uczestników projektu jest bezpłatny.
2. Lokalizacja szkoleń: Warszawa.

3. Zajęcia dydaktyczne odbywać się będą w hotelach i/lub w obiektach szkoleniowych/konferencyjno-szkoleniowych odpowiadających standardem hotelowi trzygwiazdkowemu, który znajdować się będzie w odległości do 10 km (w linii prostej) od dworca centralnego/głównego PKP.
4. Szkolenia odbywać się będą w grupach ok. 15-osobowych.
5. Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnik/czka otrzyma komplet materiałów szkoleniowych i piśmienniczych.
6. Zajęcia dydaktyczne będą prowadzone w formie wykładów i warsztatów. Praktyczny charakter zajęć ma na celu doskonalenie umiejętności zawodowych uczestników/czek szkoleń.
7. Wykonawca zapewnia uczestnikom i uczestniczkom szkoleń możliwość skonsultowania z trenerem (za pośrednictwem poczty elektronicznej) zagadnień omawianych podczas szkolenia w okresie 30 dni od każdego szkolenia, z maksymalnym czasem odpowiedzi trenera do 5 dni roboczych.
8. Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do udziału w pełnym trzydniowym szkoleniu.
9. Wykonawca wystawi uczestnikom/czkom Projektu imienne zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest pełne uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych w wymiarze 100% godzin w ramach całego szkolenia, tj. 6 h dydaktycznych x 3 dni szkoleniowych.
10. Zajęcia dydaktyczne będą prowadzone do 31 maja 2023 r.
11. Uczestnicy szkolenia są zobowiązani do wypełnienia:
 - a. na początku 1. dnia szkolenia testu kompetencyjnego (pre-test)
 - b. na koniec 3. dnia szkolenia testu kompetencyjnego (post-test) oraz Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS).
12. Uczestnicy w trakcie szkoleń mają zapewnione przerwy kawowe i obiad.
13. W trakcie realizacji szkolenia będzie prowadzona dokumentacja fotograficzna. Dokumentacja fotograficzna ma na celu tylko i wyłącznie dokumentowanie realizacji usług, nie będzie udostępniana (za wyjątkiem sytuacji kontrolnych) i publikowana.

14. Hotel/obiekt oraz sala szkoleniowa będą dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Wykonawca zapewni bezpłatne miejsca parkingowe dla uczestników z niepełnosprawnościami na terenie obiektu, w którym realizowane są szkolenia. Uczestnik/czka zobowiązany jest w tym przypadku poinformować z wyprzedzeniem Wykonawcę o potrzebie zapewnienia takiego miejsca.
15. Wykonawca nie pokrywa i nie refunduje Uczestnikom szkoleń kosztów dojazdu.
16. Wykonawca nie zapewnia noclegów.
17. Koszty wszelkich usług dodatkowych typu: mini bar, indywidualne rachunki gastronomiczne i barowe są pokrywane indywidualnie przez uczestników/czki szkolenia. Kosztów tych nie pokrywa Wykonawca ani Organizator.
18. Organizator ma prawo do kontroli realizacji szkoleń.

§ 7

Prawa i obowiązki Uczestnika/czki Projektu

1. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do:
 - a. przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - b. punktualnego, regularnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych
 - c. rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów
 - d. potwierdzania własnoręcznym podpisem swojego uczestnictwa na listach obecności oraz odbioru materiałów szkoleniowych i piśmienniczych,
 - e. wypełniania testów kompetencyjnych, AIOS oraz ankiet i formularzy przekazywanych przez organy kontrolujące szkolenia, realizację projektu,
 - f. potwierdzania imiennego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
 - g. podania wszystkich niezbędnych danych służących do monitorowania realizacji projektu,
 - h. bieżącego informowania Wykonawcy o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w projekcie,

- i. zachowania się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, zgodnego z ogólnymi normami moralnymi i etycznymi w stosunku do trenerów osób realizujących projekt i innych Uczestników Projektu.
2. Osoba zakwalifikowana do uczestnictwa w projekcie może zostać skreślona z listy Uczestników Projektu w przypadku:
 - a. samodzielnej rezygnacji z uczestnictwa w projekcie,
 - b. odmowy wypełnienia i podpisania dokumentów rekrutacyjnych.
3. Osoba ubiegająca się o udział w Projekcie ma możliwość odmowy podania informacji na temat danych wrażliwych zawartych w **Formularzu służącym do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu**.

§ 8

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w szkoleniu w terminie minimum 5 dni od planowanej daty pierwszego dnia szkolenia możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia dostarczonego Wykonawcy(za pośrednictwem e-maila wysłanego na adres: rekrutacja@konsultaciepubliczne.pl).
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane przez Uczestnika w momencie zgłoszenia na szkolenie.
3. Wykonawca zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników szkolenia w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Dane osobowe Uczestników Projektu będą przechowywane i przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracji publicznej z zakresu konsultacji publicznych” w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno–promocyjnych PO WER.
2. Wykonawca zastrzega sobie możliwość dokonywania zmiany Regulaminu w każdym czasie, o czym informuje niezwłocznie Uczestników Projektu.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Wykonawcę.
4. Ostateczna interpretacja Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie należy do Instytutu ADN sp. z o. o. sp.k. w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
5. Regulamin wchodzi w życie od 19.12.2022 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.