

Regulamin uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w ramach Projektu pn. „Doskonalenie zawodowe kluczowych pracowników systemu pomocy społecznej na terenie makroregionu II”.

§ 1

Informacje ogólne

1. Fundacja Flexi Mind wraz z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego realizują Projekt partnerski pn. „*Doskonalenie zawodowe kluczowych pracowników systemu pomocy społecznej na terenie makroregionu II*”, który współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Celem Projektu jest podniesienie kompetencji kluczowych pracowników/pracownic instytucji pomocy i integracji społecznej wykonujących zadania na terenie makroregionu II, obejmującego województwa: śląskie, opolskie i małopolskie, poprzez przeprowadzenie szkoleń z nowych rozwiązań organizacyjno-prawnych w pomocy społecznej.
3. Partner Wiodący, tj. Fundacja Flexi Mind, odpowiada za realizację zadania: „*Realizacja szkoleń – województwo opolskie i małopolskie*”.
4. Partner, tj. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, odpowiada za zadanie: „*Realizacja szkoleń – województwo śląskie*”.
5. Niniejszy dokument określa podstawowe zasady udziału w szkoleniach realizowanych w ramach Projektu pn. „*Doskonalenie zawodowe kluczowych pracowników systemu pomocy społecznej na terenie makroregionu II*”.
6. Realizatorzy zastrzegają sobie prawo do zmiany zapisów Regulaminu, jeżeli zmiany takie narzuci Instytucja Pośrednicząca, bądź wynikną one z nowych uregulowań prawnych lub w innych przypadkach, jeżeli będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Informacja o ewentualnych zmianach będzie każdorazowo zamieszczana na stronach internetowych Realizatorów.

§ 2

Słownik pojęć

1. **Regulamin** – zbiór podstawowych warunków i zasad uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w ramach Projektu pn. „*Doskonalenie zawodowe kluczowych pracowników systemu pomocy społecznej na terenie makroregionu II*”.
2. **Partner Wiodący** – Fundacja Flexi Mind, z siedzibą w Dębskiej Kuźni (46-053), przy ulicy Ozimskiej 12.
3. **Partner** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, z siedzibą w Katowicach (40-142), przy ulicy Modelarskiej 10.
4. **Realizatorzy** – podmioty realizujące Projekt pn. „*Doskonalenie zawodowe kluczowych pracowników systemu pomocy społecznej na terenie makroregionu II*”, tj. Fundacja Flexi Mind oraz Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.
5. **Projekt** – współfinansowany ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa Projekt partnerski pn. „*Doskonalenie zawodowe kluczowych pracowników systemu pomocy społecznej na terenie makroregionu II*”, realizowany w ramach Osi priorytetowej II Efektywne polityki



- publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
6. **Ustawa** – Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. 2019 poz. 1507, z późn. zm.).
 7. **Dokumenty aplikacyjne** – dokumenty rejestrowe Uczestnika/Uczestniczki tj. :
 - a) formularz zgłoszenia uczestnika/uczestniczki do udziału w Projekcie pn. „*Doskonalenie zawodowe kluczowych pracowników systemu pomocy społecznej na terenie makroregionu II*” – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - b) oświadczenie uczestnika/uczestniczki Projektu – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 8. **Strona internetowa** – www.fleximind.pl – dotyczy Partnera Wiodącego oraz www.rops-katowice.pl – dotyczy Partnera.
 9. **Instytucja Pośrednicząca** – Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, której funkcję pełni Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
 10. **Uczestnik/Uczestniczka** – tj. osoba korzystająca ze wsparcia w ramach Projektu.
 11. **OPS** – ośrodek pomocy społecznej.
 12. **MOPS** – miejski ośrodek pomocy społecznej.
 13. **MOPR** – miejski ośrodek pomocy rodzinie.
 14. **PCPR** – powiatowe centrum pomocy rodzinie.
 15. **DPS** – dom pomocy społecznej.
 16. **JOPS** – jednostka organizacyjna pomocy społecznej.
 17. **OW** – ośrodki wsparcia, jednostki organizacyjne pomocy społecznej dziennego pobytu.

§ 3

Grupa docelowa

1. W szkoleniach organizowanych w ramach Projektu mogą uczestniczyć osoby, które przynależą do jednej z niżej wymienionych grup i realizują zadania na terenie makroregionu II obejmującego województwa: śląskie, opolskie i małopolskie:
 - a) Pracownicy/-e socjalni/-e i aspiranci/-tki pracy socjalnej zatrudnieni/-one w OPS lub MOPS lub MOPR lub PCPR realizujący/-e zadania wynikające z Ustawy;
 - b) Pracownicy/-e socjalni/-e i kierownicy/-czki lub koordynatorzy/-ki działów/zespołów terapeutyczno-opiekuńczych zatrudnieni/-one w DPS realizujący/-e zadania wynikające z Ustawy;
 - c) Pracownicy/-e socjalni i terapeuci/-tki zatrudnieni/-one w ośrodkach wsparcia realizujący/-e zadania wynikające z Ustawy.
2. Partner Wiodący odpowiada za realizację szkoleń dla przedstawicieli grup docelowych wykonujących swoje zadania na terenie województw: opolskiego i małopolskiego.
3. Partner odpowiada za realizację szkoleń dla przedstawicieli grup docelowych wykonujących swoje zadania na terenie województwa śląskiego.
4. Nie dopuszcza się możliwości, aby pracownicy/-ce JOPS zlokalizowanych na terenie województwa opolskiego i/lub małopolskiego brali/-ły udział w szkoleniach organizowanych przez Partnera, jak również, aby przedstawiciele/-ki JOPS z terenu województwa śląskiego uczestniczyli/-ły w szkoleniach realizowanych przez Partnera Wiodącego.
5. Oferta szkoleniowa każdorazowo kierowana jest do konkretnej grupy adresatów/-ek. Informacja ta umieszczana jest w ogłoszeniu o naborze.



§ 4

Zasady udziału w projekcie

1. Informowanie o szkoleniach realizowanych w ramach Projektu odbywa się w szczególności poprzez: publikowanie aktualnych informacji na stronach internetowych Realizatorów oraz ich profilach na Facebooku, rozsyłanie informacji za pomocą poczty elektronicznej oraz przez kontakt telefoniczny.
2. Udział w każdym szkoleniu jest bezpłatny.
3. Do obowiązków Uczestnika/Uczestniczki należy:
 - a) zapoznanie się z niniejszym *Regulaminem*,
 - b) rejestracja elektroniczna przed rozpoczęciem szkolenia,
 - c) uczestnictwo w każdym szkoleniu, na które został/-a zakwalifikowany/-a,
 - d) każdorazowe potwierdzanie na liście obecności przybycia i uczestnictwa w szkoleniu,
 - e) potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych i/lub szkoleniowych,
 - f) wypełnienie dokumentów związanych z ewaluacją Projektu, w tym pre- i post testów (zarówno w trakcie trwania i bezpośrednio po zakończeniu szkolenia, jak też po zakończeniu udziału w Projekcie) oraz ankiet ewaluacyjnych,
 - g) w razie konieczności opuszczenia zajęć przed czasem, pisemne powiadomienie odpowiedniego pracownika/-cy Realizatora wraz z podaniem godziny oraz przyczyny wyjścia oraz ustne – prowadzącego/-ej,
 - h) stosowanie się do obowiązujących zaleceń/obostrzeń wydanych przez właściwe organy wynikających z obowiązywania na terenie kraju epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego,
 - i) złożenia w dniu szkolenia oświadczenia dot. COVID-19 – oświadczenie składane jest w okresie obowiązywania na terenie kraju epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego, przy czym nie ma zastosowania w przypadku zajęć realizowanych w trybie zdalnym,
 - j) informowanie o zmianie stosunku zatrudnienia i danych personalnych,
 - k) przekazania odpowiedniemu Realizatorowi, w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie, swoich danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu, a także uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji.
4. Do obowiązków Realizatorów należy:
 - a) zapewnienie infrastruktury niezbędnej do realizacji szkoleń,
 - b) zapewnienie w trakcie trwania szkolenia wyżywienia w postaci przerwy kawowej i lunchu,
 - c) zapewnienie realizacji programu merytorycznego przez kadrę trenerską posiadającą odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje,
 - d) wydanie zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu,
 - e) potwierdzenie uczestnictwa na druku polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacji) po zakończeniu danego szkolenia,
 - f) zapewnienie Uczestnikom/Uczestniczkom szkoleń ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - g) organizację szkoleń zgodnie z zalecaniami/obostrzeniami wydanymi przez właściwe organy wynikającymi z obowiązywania na terenie kraju stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego,



- h) w przypadku zajęć realizowanych w trybie zdalnym nie mają zastosowania podpunkty b, e oraz f.
5. Szkolenia realizowane są w dni robocze w godzinach pomiędzy 8:30 a 16:00.
 6. Czas trwania zajęć w ramach szkoleń liczony jest w godzinach dydaktycznych, tj. 45 minut.
 7. Realizatorzy mogą udostępnić materiały dydaktyczne na stronie internetowej.
Uczestnik/Uczestniczka Projektu może wykorzystać w/w materiały tylko dla celów dydaktycznych określonych tematyką konkretnego szkolenia, bez uszczerbku dla praw autorskich ich twórców.
 8. W przypadku zdarzeń losowych Realizatorzy zastrzegają sobie prawo do odwołania, zmiany terminu lub miejsca realizacji szkolenia, o czym Uczestnicy/Uczestniczki zostaną niezwłocznie poinformowani/-e pocztą elektroniczną i/lub telefonicznie.
 9. Partner Wiodący oraz Partner zastrzegają sobie możliwość zawarcia z Uczestnikami/Uczestniczkami porozumień regulujących szczegółowe warunki udziału w Projekcie.
 10. W przypadku opuszczenia zajęć lub nie przystąpienia do testu końcowego (post testu) lub uzyskania negatywnego wyniku testu (tj. poniżej 50% możliwej do uzyskania liczby punktów) i nieprzystąpienia do jego poprawy w terminie wskazanym przez odpowiedniego z Realizatorów, Uczestnik/Uczestniczka może zostać zobowiązany/-a do zwrotu kosztów szkolenia.
 11. Działania w ramach Projektu będą realizowane zgodnie z „Wytocznymi 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”. Oznacza to m.in., że w Projekcie mogą wziąć udział przedstawiciele/-ki grup docelowych bez względu na wiek, płeć czy niepełnosprawność. Szkolenia będą odbywały się w miejscach pozbawionych barier architektonicznych. W przypadku wcześniejszego zgłoszenia potrzeb związanych z dostępnością osób ze zróżnicowanymi potrzebami funkcjonalnymi zastosowane zostaną narzędzia adekwatne do potrzeb, zgodnie z zasadą racjonalnego usprawnienia.
 12. W przypadku sytuacji nadzwyczajnej (np. wymuszającej ograniczenie przemieszczania się) dopuszcza się możliwość realizacji szkoleń w formie zdalnej. O zmianie formy organizacji szkolenia na zdalną uczestnicy zostaną poinformowani drogą mailową co najmniej na 3 dni przed jego planowanym terminem.

§ 5

Rekrutacja na szkolenia

1. Partner Wiodący odpowiada za rekrutację przedstawicieli/-ek grup docelowych Projektu wykonujących swoje zadania na terenie województw: opolskiego i małopolskiego.
2. Partner odpowiada za rekrutację przedstawicieli/-ek grup docelowych Projektu wykonujących swoje zadania na terenie województwa śląskiego.
3. Rekrutacja jest prowadzona przez każdego z Realizatorów odrębnie, zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 4-20.
4. Rekrutacja do Projektu jest prowadzona w sposób otwarty, z zachowaniem zasady równości szans, w tym równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji. Terminy poszczególnych naborów Uczestników/Uczestniczek podawane są każdorazowo w osobnej informacji zamieszczonej na stronie internetowej.

5. Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi członkowie zespołu projektowego.
6. Proces rekrutacji składa się z następujących etapów:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń Uczestników/Uczestniczek,
 - b) ocena formalna zgłoszeń,
 - c) ocena merytoryczna zgłoszeń.
7. Przyjmowanie zgłoszeń odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rejestracji Uczestników/Uczestniczek umieszczonego na stronie internetowej Realizatora i obejmuje następujące etapy: wypełnienie i przesłanie elektronicznego formularza umieszczonego na stronie internetowej Realizatora, zgodnie z zamieszczoną instrukcją oraz przesłanie jego wydrukowanej, papierowej wersji, zawierającej niezbędne podpisy i pieczęcie, do odpowiedniego z Realizatorów wraz z oświadczeniem Uczestnika/Uczestniczki Projektu, zgodnie z wymogami określonymi w danym naborze.
8. Dokumenty aplikacyjne są każdorazowo udostępniane w ogłoszeniu o naborze na dane szkolenie na stronie internetowej Realizatora. Opis sposobu wypełniania dokumentów znajduje się w instrukcji dołączonej do każdego z dokumentów aplikacyjnych.
9. W ramach oceny formalnej zgłoszeń na szkolenie brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
 - a) przynależność osoby zgłaszającej się do grupy docelowej określonej w § 3 *Regulaminu*, z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) dokonanie zgłoszenia i dostarczenie do odpowiedniego z Realizatorów wydrukowanych i podpisanych oryginałów dokumentów aplikacyjnych w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - c) złożenie kompletnych dokumentów aplikacyjnych.
10. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie zgłoszenia na etapie oceny formalnej.
11. Zgłoszenia, które nie uległy odrzuceniu, podlegają ocenie merytorycznej.
12. Ocena merytoryczna dokonywana jest w szczególności na podstawie następujących kryteriów:
 - a) przynależność do grupy adresatów/adresatek danego szkolenia (zajmowane stanowisko) oraz zakres obowiązków służbowych (jeśli dotyczy),
 - b) typ instytucji zatrudniającej zgłaszającą się osobę, w odniesieniu do zakresu merytorycznego oferowanego szkolenia,
 - c) dotychczasowe korzystanie przez zgłaszającą się osobę ze wsparcia oferowanego w ramach Projektu, przy czym każdorazowo pierwszeństwo będą miały osoby, które jeszcze nie uczestniczyły w Projekcie z uwzględnieniem aktualnego stanu wskaźników w Projekcie,
 - d) limit miejsc w Projekcie dla każdej jednostki zgłaszającej. W przypadku DPS i OW limit miejsc będzie wynosił 2 Uczestniczki/Uczestników na jednostkę. W przypadku OPS/MOPS/MOPR/PCPR limit miejsc w Projekcie obliczony zostanie w oparciu o algorytm uwzględniający liczbę pracowników/-c zatrudnionych w jednostce zgłaszającej – etatów (weryfikacja na podstawie informacji ze sprawozdania MRPiPS-03 oraz danych zamieszczonych w formularzu zgłoszeniowym), przedstawiający się w następujący sposób:
 - i. jednostki, w których liczba etatów wynosi od 1 do 4,99 etatów – maksymalnie 1 Uczestnik/Uczestniczka;



- ii. jednostki, w których liczba etatów wynosi od 5 do 9,99 etatów – maksymalnie 2 Uczestników/Uczestniczek;
- iii. jednostki, w których liczba etatów wynosi od 10 do 49,99 etatów – maksymalnie 5 Uczestników/Uczestniczek;
- iv. jednostki, w których liczba etatów wynosi 50 i więcej – maksymalnie 7 Uczestników/Uczestniczek.

W przypadku, gdy liczba zgłoszeń na szkolenie nie będzie większa niż liczba dostępnych miejsc dopuszcza się możliwość kwalifikowania Uczestniczek/Uczestników bez uwzględniania limitów, o których mowa powyżej.

13. Na podstawie informacji określonych w ust. 12 pkt. a do d, Komisja Rekrutacyjna przyznaje punkty oraz sporządza listę rankingową osób zgłoszonych do udziału w szkoleniu, uszeregowaną od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów merytorycznych.
14. W przypadku osób, które w procesie rekrutacji zajmują równoważne miejsce na liście rankingowej, o zakwalifikowaniu na wybrane szkolenie decyduje kryterium dodatkowe – kolejność zgłoszeń (tj. data przesłania formularza elektronicznego).
15. Zgłaszające się osoby będą kwalifikowane zgodnie z miejscem zajmowanym na liście rankingowej.
16. Po zakończeniu procesu rekrutacji w ramach każdego z prowadzonych naborów Komisja Rekrutacyjna sporządza zbiorczy protokół zawierający wykaz osób zakwalifikowanych, wpisanych na listę rezerwową oraz niezakwalifikowanych (odrzuconych na etapie oceny formalnej).
17. Wykaz osób zakwalifikowanych oraz wpisanych na listę rezerwową będzie tworzony według liczby uzyskanych punktów.
18. Uczestnicy/Uczestniczki informowani/-e są o wynikach rekrutacji za pomocą poczty elektronicznej na adres podany w formularzu elektronicznym. Potwierdzeniem możliwości uczestnictwa jest e-mail o zakwalifikowaniu zawierający szczegóły dotyczące danego szkolenia.
19. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca, kwalifikowana jest osoba z listy rezerwowej, z uwzględnieniem konieczności zachowania odpowiedniej proporcji w podziale Uczestników/Uczestniczek i/lub wartości wskaźników. Informacja o zakwalifikowaniu na szkolenie z listy rezerwowej przekazywana jest telefonicznie lub e-mailowo.
20. Od wyników postępowania rekrutacyjnego (tj. od informacji o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu Uczestnika/Uczestniczki na dane szkolenie) nie przysługuje odwołanie.

§ 6

Nieobecność i rezygnacja

1. Uczestnik/Uczestniczka ma możliwość rezygnacji z udziału w każdym z oferowanych szkoleń do którego został/-ła zakwalifikowany/-a. Rezygnacja musi zostać przesłana za pomocą poczty elektronicznej na wskazany w informacji o zakwalifikowaniu adres, najpóźniej do 3 dnia roboczego przed rozpoczęciem zajęć.
2. Pisemna informacja o rezygnacji musi zawierać termin oraz nazwę szkolenia, z której Uczestnik/Uczestniczka rezygnuje oraz określać powód rezygnacji, przy czym Realizatorzy zastrzegają sobie prawo weryfikacji tej informacji w instytucji zgłaszającej (u pracodawcy Uczestnika/Uczestniczki).



3. W przypadku braku osób na liście rezerwowej, w sytuacji gdy rezygnację zgłoszono na mniej niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć, instytucja zgłaszająca (pracodawca) Uczestnika/Uczestniczki ma obowiązek wydelegować w jego miejsce innego spełniającego wymagania pracownika/innej spełniającej wymagania pracownicy oraz poinformować telefonicznie i elektronicznie odpowiedniego Realizatora o jego/jej danych niezbędnych do weryfikacji kwalifikowalności pracownika/-cy. W tym przypadku konieczne jest pobranie, wypełnienie, podpisanie i dostarczenie najpóźniej w dniu realizacji zajęć dokumentów aplikacyjnych, które dostępne są na stronie internetowej Projektu.
4. Jeżeli ze względu na okoliczności niezależne od Uczestnika/Uczestniczki (tj. zdarzenie losowe, choroba) nie jest możliwe zachowanie zasad zawartych w pkt. 1, Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/-a jest do niezwłocznego przesłania do odpowiedniego Realizatora oświadczenia o przyczynie nieobecności za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Realizatorzy zastrzegają sobie prawo do informowania instytucji zgłaszającej (pracodawcy) o nieobecności Uczestnika/Uczestniczki na zajęciach.
6. Nieusprawiedliwiona nieobecność Uczestnika/Uczestniczki oraz niedotrzymanie zasad i terminu rezygnacji traktowane są jako naruszenie *Regulaminu* i mogą skutkować wykluczeniem z udziału w Projekcie instytucji zgłaszającej. Zakwalifikowana osoba nieuczestnicząca w szkoleniu może zostać zobowiązana przez właściwego Realizatora do zwrotu kosztów związanych z tym szkoleniem.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W wypadkach uzasadnionych charakterem szkoleń dopuszcza się możliwość wprowadzania dodatkowych przepisów regulujących zasady uczestnictwa.
2. Do spraw nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, przepisy prawa Wspólnot Europejskich dotyczące funduszy strukturalnych oraz przepisy prawa krajowego dotyczące Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszenia Uczestnika/Uczestniczki do udziału w Projekcie – załącznik nr 1,
2. Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu – załącznik nr 2,