

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„AKADEMIA ROZWOJU KADR POMOCY SPOŁECZNEJ – MAKROREGION VI”

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „Akademia Rozwoju Kadr Pomocy Społecznej – makroregion VI” realizowanego na terenie woj. mazowieckiego i łódzkiego.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna (nr umowy o dofinansowanie: **POWR.02.05.00-00-0365/19-00**).
3. Projekt jest realizowany przez MDDP Akademia Biznesu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (Al. Jana Pawła II 25; 00-854 Warszawa).
4. Projekt realizowany jest w okresie od 1 stycznia 2020 r. do 30 czerwca 2021 r.
5. Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:
 - a) **Organizator** – MDDP Akademia Biznesu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Al. Jana Pawła II 25, 00-854 Warszawa;
 - b) **Biuro Projektu** – MDDP Akademia Biznesu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Al. Jana Pawła II 25, 00-854 Warszawa (adres korespondencyjny);
 - c) **Instytucja Pośrednicząca** – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
 - d) **Projekt** – przedsięwzięcie pod nazwą „Akademia Rozwoju Kadr Pomocy Społecznej – makroregion VI”, w ramach którego przewidziano realizację szkoleń prowadzonych stacjonarnie lub zdalnie (online, w czasie rzeczywistym) z zakresu nowych rozwiązań organizacyjno-prawnych wprowadzonych w ustawie o pomocy społecznej oraz zmian wprowadzonych w innych ustawach dotyczących obszaru pomocy i integracji społecznej, w tym m. in. w zakresie:
 - przeciwdziałania bezdomności,
 - zmian w związku z wejściem w życie ustawy z dn. 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz Programu „Za życiem”,
 - zmian wprowadzonych do ustawy o pomocy społ. i ustawy o ochronie zdrowia psychicznego w zakresie kierowania do domów pomocy społecznej osób z zaburzeniami psychicznymi i osób z niepełnosprawnościami,
 - zmian wynikających z Programu Dostępność plus oraz innych wprowadzonych i planowanych zmian prawnych dotyczących obszaru pomocy i integracji społecznej;
 - e) **Kandydat/Kandydatka** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
 - f) **Uczestnik/Uczestniczka** – Kandydat/Kandydatka, który/a po spełnieniu wymogów określonych w Regulaminie został/a zakwalifikowany/a i rozpoczął/a udział w Projekcie;
 - g) **Instytucja Pośrednicząca** – Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, podmiot publiczny odpowiedzialny za realizację części priorytetów programu operacyjnego oraz za bezpośrednie kontakty z Organizatorem, na podstawie umowy o dofinansowanie;
 - h) **Ustawa** - Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.);
 - i) **Instytucje Pomocy Społecznej i Integracji Społecznej (IPSiS)** – zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.), jednostką organizacyjną pomocy społecznej jest regionalny ośrodek polityki społecznej, powiatowe

centrum pomocy rodzinie, ośrodek pomocy społecznej, centrum usług społecznych – w przypadku przekształcenia ośrodka pomocy społecznej w centrum usług społecznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. poz. 1818), dom pomocy społecznej, placówkę specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, ośrodek wsparcia i ośrodek interwencji kryzysowej;

- j) **Kluczowi pracownicy IPSiS** – osoby świadczące usługi aktywizacyjne i inne usługi społeczne bezpośrednio na rzecz osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym, w szczególności osoby zatrudnione na stanowiskach takich jak: pracownik socjalny i aspirant pracy socjalnej.

§ 2

ZASADY FINANSOWANIA

1. Udział w Projekcie jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa.
2. Udział w szkoleniach jest bezpłatny, pod warunkiem rozliczenia wkładu własnego na podstawie *Oświadczenia o wkładzie własnym, stanowiącego zał. 5 do Umowy uczestnictwa w Projekcie*, składanego przez podmiot wypłacający wynagrodzenie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu.

§ 3

REKRUTACJA DO UDZIAŁU W PROJEKCIE

I. Informacje ogólne

1. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z zasadą równości szans płci i niedyskryminacji.
2. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczona będzie na stronie internetowej Projektu www.akademiapomocyspolecznej.pl
3. Liczba miejsc w Projekcie jest ograniczona – do udziału w Projekcie zakwalifikowanych zostanie 510 Kandydatów/Kandydatek spełniających kryteria Grupy docelowej;
4. **Dokumenty wymagane od Kandydatów/Kandydatek na etapie rekrutacji:**
 - a) **formularz zgłoszeniowy (Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu),**
 - b) **oświadczenie o kwalifikowalności do projektu (Załącznik nr 1 do formularza zgłoszeniowego),**
 - c) **zaświadczenie o zatrudnieniu (Załącznik nr 2 do formularza zgłoszeniowego),**
 - d) **oświadczenie pracodawcy (Załącznik nr 3 do formularza zgłoszeniowego),**
 - e) **oświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu/ach (Załącznik nr 4 do formularza zgłoszeniowego),**
 - f) **orzeczenie o stopniu niepełnosprawności** albo inny dokument poświadczający stan zdrowia Kandydata/Kandydatki, potwierdzający przynależność do grupy osób z niepełnosprawnościami lub
 - g) **oświadczenie o posiadanym stopniu niepełnosprawności (Załącznik nr 7 do formularza zgłoszeniowego).**
5. Zgłoszenia do Projektu będą przyjmowane osobiście w Biurze Projektu, mailowo na adres: biuro@akademiapomocyspolecznej.pl, a także pocztą tradycyjną/kurierem pod adresem: MDDP Akademia Biznesu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Al. Jana Pawła II 25, 00-854 Warszawa z dopiskiem: „Akademia Rozwoju Kadr Pomocy Społecznej”.
6. Wzory dokumentów o których mowa w ust. 4 dostępne są w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu www.akademiapomocyspolecznej.pl.

II. Kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Projekt jest adresowany do 510 (459 kobiet, 51 mężczyzn) kluczowych pracowników IPSiS zatrudnionych na obszarze makroregionu VI (woj. mazowieckie i łódzkie), czyli osób świadczących usługi aktywizacyjne i inne usługi społeczne bezpośrednio na rzecz osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym, w szczególności zajmujących stanowiska: **pracownik socjalny i aspirant pracy socjalnej**.
2. Osoby kwalifikujące się do udziału w projekcie jako grupa docelowa, zarówno w dniu zgłoszenia, jak i rozpoczęcia udziału w projekcie muszą spełniać łącznie następujące **kryteria formalne**:
 - a) **miejsce pracy** – instytucja systemu pomocy społecznej i integracji społecznej z terenu woj. łódzkiego lub mazowieckiego,
 - b) **stanowisko** – pracownik świadczący usługi aktywizacji i inne usługi społeczne bezpośrednio na rzecz osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym.
3. W procesie rekrutacji przyznawane będą punkty w ramach **kryteriów premiujących**:
 - a) osoby zatrudnione na stanowisku pracownik socjalny i aspirant pracy socjalnej – 5 pkt.,
 - b) osoby, które dotąd nie brały udziału w szkoleniu – 4 pkt.,
 - c) osoby zatrudnione w miejscowościach gminnych – 3 pkt.

III. Etapy rekrutacji

1. Nabór zgłoszeń rekrutacyjnych do udziału w projekcie będzie prowadzony **od lipca 2020 r. do 31 maja 2021 r.** z zastrzeżeniem, iż termin może ulec skróceniu (w przypadku wyczerpania limitu miejsc).
2. Komisja Rekrutacyjna będzie kwalifikować Kandydatki/Kandydatów do Projektu w dwóch etapach:
 - I. Etap - Wstępna weryfikacja zgłoszeń:**
 - a) Kryteria formalne: kompletność złożonych dokumentów i danych (czytelne wypełnienie wszystkich wymaganych pól, czytelne podpisy, kompletność wymaganych dokumentów), kwalifikowalność do grupy docelowej na podstawie oświadczeń/zaświadczeń w zakresie kryteriów formalnych,
 - b) Przyznanie kryteriów premiujących.
 - II. Etap - Ustalenie listy podstawowej oraz listy rezerwowej Uczestników/Uczestniczek Projektu oraz dobór Uczestniczek/ów (zakwalifikowanych do Projektu) do udziału w szkoleniach.**
 - a) W pierwszej kolejności kwalifikowane będą osoby, których wybór tematów i innych parametrów szkolenia tj. termin, miejsce realizacji, pozwalają na utworzenie optymalnych grup szkoleniowych i realizację danego kursu szkoleniowego.
 - b) Formowanie grup szkoleniowych będzie następowało wg kolejności zgłoszeń Uczestników/Uczestniczek, którzy/które przeszły pomyślnie proces weryfikacji kryteriów formalnych (zostali/zostały zakwalifikowani/ne do Projektu) i zadeklarowali/ły udział w danym szkoleniu, w określonym terminie i miejscu realizacji.
3. Kandydaci/Kandydatki zobowiązani/e są do zapoznania się z regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych.
4. Kandydaci/Kandydatki zobowiązani/e są do dostarczenia do Biura Projektu kompletu poprawnie i czytelnie wypełnionych dokumentów wymienionych w § 3 ust. 1 pkt. 4 osobiście, pocztą tradycyjną/kurierem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (skany podpisanych dokumentów).
5. W przypadku dostarczenia dokumentów wymienionych w § 3 ust. 1 pkt. 4 za pośrednictwem poczty elektronicznej Kandydaci/Kandydatki zobowiązani/e są do dostarczenia do Biura Projektu

- najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia oryginałów tychże dokumentów (dotyczy szkoleń stacjonarnych).
6. Do udziału w Projekcie zostaną zakwalifikowane osoby spełniające kryteria formalne, o których mowa w §3 ust. II pkt. 2. i które dostarczyły wymagane dokumenty zgodnie z § 3 ust. I pkt. 4.
 7. Osoby niezakwalifikowane do udziału w danym szkoleniu, ale spełniające kryteria formalne udziału w Projekcie zostaną wpisane na listę rezerwową (w kolejności zgodnie z datą wpływu zgłoszenia do Biura Projektu). Uczestnicy/Uczestniczki z listy rezerwowej zostaną zakwalifikowani/ne na dane szkolenie w przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki z listy podstawowej.
 8. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie zostaną powiadomione o tym fakcie mailowo (w razie potrzeby także telefonicznie) w terminie do 7 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji.
 9. Osoby zakwalifikowane na dane szkolenie oraz wpisane na listę rezerwową zostaną powiadomione o tym fakcie mailowo (w razie potrzeby także telefonicznie) w terminie do 7 dni od daty zakończenia procesu formowania grup/grupy szkoleniowej/ych.
 10. Decyzja odnośnie zakwalifikowania/odrzućenia Kandydata/Kandydatki do projektu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
 11. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie staną się Uczestnikami/Uczestniczkami pod warunkiem podpisania Umowy uczestnictwa w Projekcie, stanowiącej **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
 12. Za działania rekrutacyjne odpowiedzialny jest Asystent/Specjalista ds. rekrutacji.

§ 4

ZAKRES WSPARCIA

1. W ramach Projektu realizowane będzie wsparcie w postaci szkolenia/szkoleń (szkolenia stacjonarne lub zdalne w czasie rzeczywistym), którego celem jest podniesienie kompetencji 510 osób świadczących usługi aktywizacyjne i inne usługi społeczne bezpośrednio na rzecz osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym, w szczególności osoby zatrudnione na stanowiskach takich jak: pracownik socjalny i aspirant pracy socjalnej.
2. Zakłada się, że w szkoleniach weźmie udział 510 Uczestników/Uczestniczek. Szkolenia prowadzone będą w grupach minimum 12-osobowych, maksymalnie 16-osobowych.
3. Uczestnik/Uczestniczka może wziąć udział w więcej niż jednym szkoleniu.
4. Uczestnik/Uczestniczka może wziąć udział w szkoleniu przez cały okres realizacji projektu.
5. Szkolenie obejmuje 8 godzin dydaktycznych (szkolenie jednodniowe) lub 16 godzin dydaktycznych (szkolenie dwudniowe). 1 godz. dydakt. = 45 min.
6. Zajęcia będą prowadzone zgodnie z obowiązującymi standardami świadczenia usług i udzielania wsparcia. Każdy Uczestnik/Uczestniczka otrzyma materiały szkoleniowe w formie papierowej oraz materiały biurowe tj. notatnik, długopis, teczkę.
7. Szkolenia będą realizowane w formie stacjonarnej lub zdalnej w czasie rzeczywistym:
 - a) w formie stacjonarnej - na terenie woj. łódzkiego oraz woj. mazowieckiego, co do zasady w miastach wojewódzkich oraz większych miastach powiatowych, tak aby umożliwić Uczestnikom/Uczestniczkom łatwy dojazd. Lokalizacje ustalone zostaną zgodnie z wynikami rekrutacji i potrzebami wskazanymi przez Uczestników/Uczestniczki w Formularzu Zgłoszeniowym.
 - b) w formie zdalnej – za pośrednictwem platformy do nauki zdalnej,
8. O uruchomieniu grupy Uczestnicy/Uczestniczki powiadomieni zostaną drogą mailową (w razie potrzeby także telefonicznie), na 7 dni przed planowanym uruchomieniem szkolenia.
9. Zajęcia realizowane będą w dni robocze.

10. Szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych trenerów z wykształceniem i doświadczeniem adekwatnym do tematyki szkoleń.
11. W pierwszym dniu szkolenia Uczestnik/Uczestniczka wypełniać będzie test wiedzy (pre-test).
12. Po zakończeniu szkolenia (liczba godzin szkolenia zależy od jego tematyki) Uczestnik/Uczestniczka będzie zdawać post-test potwierdzający nabycie kompetencji.
13. Uczestnicy/Uczestniczki, którzy/które uzyskają wyższy wynik post-testu niż pre-testu oraz min. 80% frekwencji na zajęciach, otrzymają certyfikat o odbyciu szkolenia potwierdzające nabycie kompetencji.
14. Uczestnicy/Uczestniczki szkolenia przez cały okres nauki i dojazdu na szkolenie oraz powrotu do miejsca zamieszkania bezpośrednio ze szkolenia będą objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 5

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW/UCZESTNICZEK PROJEKTU

1. Uczestnikom/Uczestniczkom podczas szkoleń zdalnych zapewnione zostaną:
 - a) materiały szkoleniowe i biurowe (notes, długopis, teczka),
 - b) certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (dla uczestników z minimum 80% frekwencją i wyższym wynikiem post-testu niż pre-testu),
2. Uczestnikom/Uczestniczkom podczas szkoleń stacjonarnych zapewnione zostaną dodatkowo:
 - a) wyżywienie: obiad składający się z dwóch ciepłych dań i napoju oraz śniadanie i kolacja dla osób korzystających z noclegów. Posiłek będzie zawierać propozycje dań mięsnych, wegetariańskich, dla diabetyków, bezglutenowych itp.),
 - b) minimum 2 przerwy dziennie z kawą, herbatą, zimnymi napojami oraz wyrobami cukierniczymi i owocami,
 - c) zwrot kosztów dojazdu – zasady zwrotu kosztu dojazdu zostały określone w § 6 niniejszego regulaminu,
 - d) nocleg między dniami szkoleniowymi – zasady korzystania z noclegu zostały określone w § 7 niniejszego regulaminu,
 - e) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków zgodnie z § 4 pkt 12.
3. Szkolenia stacjonarne będą realizowane w budynkach przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
4. Uczestnicy/Uczestniczki mają prawo do otrzymywania od Organizatora na bieżąco wszelkich informacji mających wpływ na ich udział w Projekcie.
5. Uczestnicy/Uczestniczki zobowiązani/ne są do:
 - a) wypełnienia i przekazania Organizatorowi dokumentów i oświadczeń wymaganych w procesie rekrutacji opisanych w niniejszym Regulaminie,
 - b) podpisania umowy uczestnictwa w Projekcie,
 - c) regularnego i punktualnego uczestnictwa w zajęciach,
 - d) potwierdzania obecności na szkoleniu poprzez podpis na liście obecności składany każdego dnia szkolenia,
 - e) obecności na minimum 80% zajęć,
 - f) przystąpienia do wypełnienia pre- oraz post- testu,
 - g) informowania Organizatora (mailowo bądź telefonicznie) o planowanych nieobecnościach najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem zajęć,
 - h) potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych poprzez podpis na liście,
 - i) potwierdzenia skorzystania z cateringu – przerwy kawowej i/lub obiadu poprzez podpis na liście (dotyczy tylko szkoleń stacjonarnych),

- j) potwierdzenia skorzystania z noclegu (jeśli dotyczy) poprzez podpis na liście (dotyczy tylko szkoleń stacjonarnych),
 - k) wypełnienia w ostatnim dniu szkolenia ankiety ewaluacyjnej oraz ankiety informacyjnej dot. dalszych potrzeb szkoleniowych.
 - l) w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie przekazania Organizatorowi danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji,
 - m) w ciągu 3 miesięcy od zakończenia udziału w Projekcie przekazania Organizatorowi danych dotyczących statusu na rynku pracy.
6. W przypadku zmiany lub pojawienia się dodatkowych dokumentów wymaganych od Uczestników/Uczestniczek zobowiązani/ne są oni dostarczyć ww. dokumenty w trybie i terminie ustalonym przez Organizatora.

§ 6

ZASADY ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU

1. Zasady zwrotu kosztów dojazdu dotyczą tylko szkoleń realizowanych w formie stacjonarnej.
2. Uczestnikom/Uczestniczkom przysługuje zwrot kosztów podróży z miejsca zamieszkania Uczestnika/Uczestniczki do miejsca, w którym odbywa się szkolenie i powrót do miejsca zamieszkania.
3. W przypadku otrzymania przez Uczestnika/Uczestniczkę delegacji służbowej obejmującej sfinansowanie lub zwrot poniesionych kosztów podróży osobie delegowanej, Uczestnikowi/Uczestniczce nie przysługuje zwrot kosztów dojazdu w ramach projektu.
4. Zwrot kosztów podróży nastąpi wyłącznie w sytuacji, gdy miejsce odbywania szkolenia znajduje się poza miejscem zamieszkania uczestnika. Zwrotowi nie podlegają koszty dojazdu w obrębie jednej miejscowości.
5. Zwroty kosztów dojazdu dokonywane będą po ich odpowiednim udokumentowaniu przez Uczestnika/Uczestniczkę. Przez udokumentowane koszty rozumie się koszty faktycznie poniesione na dojazd:
 - a) w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje,
 - b) w przypadku dojazdu Uczestnika/Uczestniczki środkami komunikacji publicznej potwierdzone biletami za dni, w których jest prowadzone szkolenie na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania Uczestnika/Uczestniczki, a miejscem odbywania szkolenia i z powrotem, zawierającymi datę, cenę oraz trasę dojazdu,
 - c) w przypadku dojazdu Uczestnika/Uczestniczki prywatnym samochodem dopuszcza się możliwość refundacji kosztów do wysokości jaką poniósłby Uczestnik/Uczestniczka, gdyby korzystał z najtańszego środka komunikacji publicznej na tej trasie. Konieczne jest wówczas przedstawienie przez Uczestnika/Uczestniczkę oświadczenia wystawionego przez przewoźnika w odniesieniu do ceny biletu obowiązującego na danej trasie, a także potwierdzenie obecności na szkoleniach własnoręcznym podpisem na liście. Wydatki kwalifikowane są do wysokości ceny biletu najtańszego transportu publicznego na danej trasie (jeśli Uczestnik/Uczestniczka poniósł/poniosła wydatki w wysokości równej lub wyższej niż cena biletu) lub do wysokości faktycznie poniesionych kosztów, jeśli Uczestnik/Uczestniczka, udokumentuje poniesienie kosztów w kwocie niższej niż cena biletu.
6. W przypadku biletów długoterminowych (np. tygodniowych, miesięcznych):
 - a) bilet musi być imienny,

- b) termin ważności biletu musi odpowiadać terminowi szkolenia,
 - c) gdy szkolenie nie jest realizowane w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia, koszty biletu okresowego kwalifikowane są proporcjonalnie w stosunku do faktycznej liczby dojazdów Uczestnika/Uczestniczki na miejsce realizacji wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet.¹
7. Uczestnik/Uczestniczka starający/starająca się o zwrot kosztów dojazdu zobowiązany jest do złożenia wniosku o zwrot kosztów dojazdu (stanowiącego **Załącznik nr 4 do Umowy uczestnictwa w Projekcie**) wraz z biletami komunikacji publicznej lub oświadczenia wystawionego przez przewoźnika.
 8. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu należy dostarczyć w ciągu 10 dni roboczych po zakończeniu danej formy wsparcia.
 9. Zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje Uczestnikowi/Uczestniczce za czas nieobecności na szkoleniach.
 10. Potwierdzenie obecności na szkoleniu w danym dniu stanowi własnoręczny podpis na liście obecności.
 11. Bilety muszą być niezniszczone (czytelne). W przypadku ich uszkodzenia/nieczytelności, Organizator na ich podstawie nie zwróci środków finansowych.
 12. Weryfikowana będzie zgodność daty biletu z dokumentem potwierdzającym obecność na listach obecności.
 13. Zwrot kosztów dojazdu nastąpi po weryfikacji prawidłowości przedłożonych dokumentów i ich zgodności z listą obecności jednorazowo, po zakończeniu szkolenia, na wskazany przez Uczestnika/Uczestniczkę numer rachunku bankowego.
 14. Organizator zastrzega sobie możliwość wstrzymania wypłat, w przypadku braku środków finansowych na koncie Projektu. W takim przypadku zwrot kosztów zostanie dokonywany w momencie otrzymania środków od Instytucji Pośredniczącej.
 15. Organizator ma prawo sprawdzić wiarygodność danych podanych przez Uczestnika/Uczestniczkę prosząc o dodatkowe dokumenty lub sprawdzając dane w odpowiednich instytucjach.
 16. W przypadku niedostarczenia przez Uczestnika/Uczestniczkę pełnej dokumentacji wymaganej do prawidłowego rozliczenia kosztów dojazdu lub niespełnienia innych warunków określonych w Regulaminie, wypłata zostanie odpowiednio: wstrzymana do czasu wyjaśnienia, pomniejszona przez Organizatora lub całkowicie anulowana.
 17. Uczestnik/Uczestniczka ubiegający się o zwrot kosztów dojazdu jest zobowiązany/na do respektowania niniejszych zasad zwrotu kosztów dojazdu.
 18. W sprawach nieuregulowanych dotyczących zwrotu kosztów dojazdu decyduje Organizator w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą.
 19. Organizator zapewnia sobie prawo zmiany zasad zwrotu kosztów dojazdu w przypadku dostosowania go do wytycznych związanych z realizacją Projektu.

§ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z NOCLEGU

1. Zasady korzystania z noclegu dotyczą tylko szkoleń realizowanych w formie stacjonarnej.
2. Uczestnikom/Uczestniczkom przysługuje prawo do skorzystania z noclegu w przypadku szkoleń dwudniowych.
3. Organizator zapewni zakwaterowanie tym Uczestnikom/Uczestniczkom, których miejsce zamieszkania znajduje się poza miejscem organizacji szkolenia wyłącznie w uzasadnionych przypadkach:

¹ Np. koszt biletów długoterminowych rozliczany będzie odpowiednio za czas trwania zajęć (koszt biletu miesięcznego / 30 dni x ilość dni zajęć, na których obecny był/-a Uczestnik/Uczestniczka).

- a) miejsce zamieszkania Uczestnika/Uczestniczki jest oddalone od miejsca prowadzenia szkolenia, w którym uczestniczy o więcej niż 50 km (drogą publiczną, a nie w linii prostej), a jednocześnie wsparcie zaczyna się przed godziną 9.00 lub kończy się po godzinie 17.00, chyba że nie ma dostępnego dojazdu publicznymi środkami transportu,
 - b) Uczestnik/Uczestniczka szkolenia dojeżdża na szkolenie za pomocą środków komunikacji publicznej (autobus, pociąg, lokalni przewoźnicy) oraz nie ma możliwości dojazdu na szkolenie w ciągu trzech godzin przed godziną rozpoczęcia szkolenia lub powrotu do miejsca zamieszkania w ciągu trzech godzin po zakończeniu szkolenia (ze względu na odległość, czas dojazdu i/lub rozkład jazdy właściwego środka lokomocji),
 - c) dojazd na szkolenie lub powrót do miejsca zamieszkania po szkoleniu byłby niemożliwy tego samego dnia.
4. W ramach zaplanowanego zakwaterowania Uczestnikowi/Uczestniczce zapewniony zostanie nocleg w miejscu o standardzie maksymalnie hotelu trzygwiazdkowego, ze śniadaniem i kolacją.
 5. Uczestnik/Uczestniczka jest zobowiązany/na do przedstawienia wiarygodnego dokumentu potwierdzającego konieczność zapewnienia noclegu, np. biletu, rozkładu jazdy przewoźników, wskazującego na fakt, że dojazd w określonym czasie nie był możliwy.
 6. Nocleg nie przysługuje Uczestnikowi/Uczestniczce za czas nieobecności na szkoleniach.
 7. Potwierdzenie obecności na szkoleniu w danym dniu stanowi własnoręczny podpis na liście obecności.
 8. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/na jest do potwierdzenia skorzystania z noclegu (jeśli dotyczy) poprzez podpis na liście.

§ 8

ZASADY REZYGNACJI Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Z ważnej przyczyny Uczestnik/Uczestniczka może zrezygnować z udziału w Projekcie, do 7 dni przed rozpoczęciem kursu, informując o tym Organizatora,
2. Uczestnik/Uczestniczka chcący/chcąca zrezygnować z udziału w projekcie niezwłocznie składa Organizatorowi pisemną rezygnację drogą mailową lub pocztową/kurierem lub w Biurze Projektu.
3. Dopuszcza się rezygnację Uczestnika/Uczestniczki z Projektu w terminie krótszym niż 5 dni przed rozpoczęciem kursu w przypadku zdarzeń losowych potwierdzonych odpowiednią dokumentacją.
4. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki z udziału w Projekcie, Organizator może obciążyć Uczestnika/Uczestniczkę kosztami uczestnictwa w Projekcie maksymalnie do wysokości kwoty wsparcia przypadającej na jedną osobę w projekcie, wyliczonej proporcjonalnie od momentu rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia do momentu przerwania udziału w projekcie.
5. W przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki z udziału w kursach szkoleniowych, na jego/jej miejsce zostanie zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej.
6. Organizator zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika/Uczestniczki Projektu z listy uczestników w przypadku naruszenia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu niniejszego Regulaminu, zasad współżycia społecznego oraz braku kontaktu z Uczestnikiem/Uczestniczką.
7. Wobec osoby skreślonej z listy uczestników Projektu z powodu naruszenia niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego stosuje się sankcje wymienione w pkt 4 niniejszego paragrafu.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczestnik/Uczestniczka jest zobowiązany do respektowania zasad określonych niniejszym regulaminem.
2. W ramach projektu Organizator nie pokrywa żadnych kosztów niezwiązanych z uczestnictwem w szkoleniach, ponad koszty wskazane niniejszym regulaminem.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane są przez Organizatora projektu.
4. Organizator projektu zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w w/w regulaminie, o czym informuje niezwłocznie Uczestników/Uczestniczki Projektu.
5. Ostateczna interpretacja Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie należy do MDDP Akademia Biznesu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
6. Regulamin wchodzi w życie 1 stycznia 2020 r. i obowiązuje w całym okresie realizacji projektu.
7. W uzasadnionych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie o czym niezwłocznie poinformuje na stronie internetowej Projektu.
8. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu i na stronie internetowej Projektu www.akademiapomocypolecznej.pl.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami

Załącznik nr 2 Umowa uczestnictwa w Projekcie wraz z załącznikami

Kontakt: